

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Оренбургский государственный университет»  
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Согласовано

Председатель профкома

 А.С. Плющенко.

«21» 03 2022 г.

Утверждаю

Директор БКПТ ОГУ

 Н.Д. Кондрачук.

«21» 03 2022 г.

**Инструкция**  
**О порядке организации пропускного**  
**внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса,**  
**ввоза/вывоза материальных ценностей**

Бузулук 2022г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бузулукский колледж промышленности и транспорта ОГУ» (далее – колледж), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов колледжа, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах колледжа, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты колледжа.

**Объекты колледжа** – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Работники** – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

**Обучающиеся** – студенты колледжа.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории колледжа.

**Охрана** – мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территории колледжа, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность колледжа.

**Материальный пропуск** – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом колледжа на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

**Пропускной пункт** – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную и вахтой.

1.3 Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися колледжа и сторонними лицами.

1.4 Руководители структурных подразделений колледжа несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.



1.5 Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися колледжа и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на вахтеров (сторожей) колледжа.

1.6 Ответственность за организацию контроля за соблюдением контрольно-пропускного режима и поддержание установленного порядка в колледже несет заведующий хозяйством колледжа, который за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и положений настоящей Инструкции несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2 Организация пропускного режима**

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

– защита законных интересов колледжа, поддержание порядка внутреннего управления;

– защита собственности колледжа, её рациональное и эффективное использование;

– предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах колледжа.

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

– обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы колледжа;

– предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения колледжа;

– своевременное выявление угроз безопасности колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению колледжа материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания колледжа:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется вахтерами (сторожами) колледжа.

2.3.2 Двери запасных выходов в здания колледжа постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

– для эвакуации обучающихся, работников колледжа и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников колледжа;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3 Пропуск обучающихся, работников колледжа и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания колледжа, оборудованные пропускным пунктом, являются пропуска, служебные удостоверения, служебные записки, студенческие билеты учащихся.

В здание колледжа пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) Глава администрации города Бузулука и руководители его отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

2) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Оренбургской области: Главного управления МЧС России по Оренбургской области, Государственной инспекции труда в Оренбургской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Оренбургской области, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области,



Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Оренбургской области, Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Оренбургской области, Министерства труда и занятости населения Оренбургской области, Министерства образования Оренбургской области;

3) представители законодательных (представительных) органов власти: члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Российской Федерации, председатель Законодательного Собрания Оренбургской области и его заместители, депутаты Законодательного Собрания Оренбургской области;

4) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Оренбургской области, Управления Федеральной службы безопасности РФ по Оренбургской области, Пограничного управления Федеральной службы безопасности РФ по Оренбургской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Оренбургской области, судов всех инстанций;

2.3.5 Для прохода в здание колледжа через пропускной пункт, оборудованный вахтой, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность – для лиц, осуществляющих свою деятельность, оказывающих (получающих) услуги;

– постоянный пропуск (студенческий билет) – для работников и обучающихся колледжа;

– служебное удостоверение;

– служебная записка.

2.3.6 В случае, если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) удостоверение (студенческий билет), то вахтер (сторож) по телефону обязан пригласить классного руководителя обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.7 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.7.1 Во все здания колледжа в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) Директор колледжа;

2) Заместители директора колледжа;

2.3.7.2 В здания колледжа в рабочее (учебное) время суток:

1) обучающиеся и работники колледжа;

2) сторонние лица.

2.3.8 Пропуск обучающихся и работников колледжа в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 07 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 30 мин. или после 19 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств или служебных записок, оформленных на имя директора колледжа.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается вахтерам (сторожам) колледжа.

2.3.9 Пропуск посетителей к директору и его заместителям осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.



В отдельных случаях посетители проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника колледжа.

2.3.10 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений колледжа осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 16 час. 30 мин. принимающий работник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11 Пропуск в здания колледжа лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется проректору по общим вопросам для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается ответственному работнику охранного предприятия, назначенному руководством охранного предприятия, под подпись, либо по электронной почте оперативному дежурному охранного предприятия для обязательного исполнения охранником охранной организации.

Проход в здание колледжа и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

2.3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове на пропускной пункт. Вахтер (сторож) пропускает медицинских работников в здание колледжа в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13 Представители средств массовой информации допускаются в здание колледжа на общих основаниях в сопровождении работника медиацентра, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством колледжа. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства колледжа в присутствии работника медиацентра.

2.3.14 Не допускается вход в здание колледжа обучающихся, работников колледжа и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.15 Лицам, имеющим право входа в здание колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.4 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию колледжа:

2.4.1 Въезд транспортных средств на территорию колледжа осуществляется через пропускные пункты колледжа.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории колледжа постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется вахтерами (сторожами) колледжа.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории колледжа осуществляется вахтерами (сторожами) колледжа.

2.4.2 На территорию колледжа пропускаются следующие транспортные средства:



– служебный автомобильный транспорт;  
– пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;

– транспорт сторонних лиц и организаций – по согласованию с директором колледжа.

2.4.3 Движение по территории колледжа должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5 Парковка транспортных средств осуществляется на парковочных местах перед зданием колледжа.

### **3 Внутриобъектовый режим**

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа, Правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов колледжа.

3.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3 Допуск оформляется соответствующим списком с указанием Ф.И.О. работника колледжа, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается материально ответственным лицом и утверждается директором колледжа.

3.4 Выдача/сдача ключей от помещений колледжа производится на вахтах. Вахтер (сторож) только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.5 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.6 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

3.7 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.8 Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.9 В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений вахтер (сторож) либо иное лицо обязаны сообщить заведующему



хозяйством колледжа, который в свою очередь сообщает информацию директору колледжа.

Руководители структурных подразделений, а также работники, отвечающие за помещения колледжа, могут быть вызваны директором колледжа в колледж при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии вахтера (сторожа) с составлением акта установленной формы.

3.11 Вахтеру (сторожу) категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в структурные подразделения колледжа.

3.12 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников колледжа и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории колледжа вахтер (сторож) немедленно обязан сообщить специалисту по охране труда, заведующему хозяйством колледжа и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту. Специалист по охране труда, заведующий хозяйством колледжа передают полученную информацию директору колледжа.

#### **4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) колледжа**

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 07 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) колледжа материальных ценностей по устным распоряжениям руководства колледжа и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории колледжа осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с заведующим хозяйством колледжа и утверждается директором колледжа. Служебная записка с положительной резолюцией предъявляется вахтеру (сторожу) колледжа.

4.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4 Вахтер (сторож) обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Вахтер (сторож) в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей,

инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5 В случае несоответствия при проверке вахтер (сторож) охранного предприятия:

– немедленно сообщает об этом заведующему хозяйством колледжа и делает соответствующую запись в журнале;

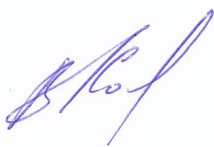
– совместно с заведующим хозяйством колледжа и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся директору колледжа, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

4.7 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

Специалист по ОТ и ТБ



В.Н.Колисниченко



## Пример оформления служебной записки

Приложение 1  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:** директору колледжа Ф.И.О.

**От кого:** должность, Ф.И.О.

**Дата:**

**Тема:** о пропуске в здание колледжа \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

и \_\_\_\_\_ необходимостью \_\_\_\_\_ выполнения

\_\_\_\_\_

(указать вид работы)

прошу разрешить проход здание колледжа в кабинет №\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
выходной день (или нерабочий праздничный день) с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_  
час. \_\_\_ мин. следующих работников \_\_\_\_\_:

(наименование структурного подразделения)

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия