

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БИТУ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г.Разумовского (ПКУ)»  
Е.В. Кузнецова  
« 18 » марта 2021 год.

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в Башкирском институте технологий и управления ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)» в г. Мелеуз.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Башкирском институте технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии: Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018г. № Пр-2665); Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», уставом и положением правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» БИТУ (филиал) по вопросам обеспечения комплексной безопасности БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Филиал), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Филиала, посетителей на его территорию, в здания и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Филиала, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Филиала, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов (любой вид оружия и боеприпасы, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства, газовые баллончики аэрозольные распылители, колющие и режущие предметы, наркотические и психотропные вещества и средства,

КОПИЯ ВЕРНА



спиртосодержащие напитки и табачные изделия, крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы, пиротехнические изделия, радиоактивные материалы и вещества) иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты и ограничения на их свободный оборот в РФ на территорию и в здания Филиала.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Филиала, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на зам директора АХЧ, а его непосредственное выполнение — на работников охранной организации (далее — сотрудник ООО ОП), осуществляющих охранные функции на объектах Филиала.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Филиала, на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Филиала с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителя Филиала или назначенного ответственного должностного лица за обеспечение безопасности.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников ООО ОП) оборудуются у главного входа здания Филиала (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

Образцы документов, находящихся на посту охраны:

- инструкция по охране объекта;
- уведомление ОВД о взятии объекта под охрану;
- лицензия на осуществление частной охранной деятельности;
- свидетельство о государственной регистрации ЧОУ;
- инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности;
- инструкция сотруднику при угрозе проведения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов;
- действия сотрудников охраны в ЧС;
- зоны эвакуации и оценивания мест вероятного взрыва;
- памятка сотрудника охраны;
- личная карточка охранника;
- удостоверение частного охранника;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- график несения службы охранниками;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ;
- рабочая тетрадь охранника;
- схема оповещения персонала;



- расписание занятий работы кружков, секций.

1.6.1. Стационарные посты охраны должны быть оборудованы инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки). Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководство Филиала.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном вскрытии на стационарный пост охраны Росгвардии. Запасные выходы открываются с разрешения директора Филиала или Зам директора АХЧ (ответственного за обеспечение безопасности), а в их отсутствие, с разрешения руководителя охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений Филиала, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются с зам директора АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается руководством Филиала, оформляется приказом директора, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные лица за организацию, контроль и приемку. Должностные лица ответственные за организацию и контроль и приемку работ обязаны обеспечить соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том числе соблюдение правил пожарной и электробезопасности. Работники сторонних субподрядных организаций должны быть проинструктированы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, поведения в филиале. До начала выполнения работ предварительно должны быть поданы списки работников, номера автотранспорта, подвозящего материалы. Их местонахождения в Филиале должно быть ограничено местом проведения работ и местами общего пользования.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся лиц, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здания Филиала и выход осуществляются только через стационарный пост охраны оборудованный турникетом с электронными пропусками.

Время допуска в здания Филиала устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 08 час.00 мин. до 22 час. 00 мин.;

- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 22 ч.00 мин.



В период с 22:00 ч. до 07:00 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только с разрешения руководства Филиала (директор, зам. директора), по письменным заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с зам. директора АХЧ.

2.2. Обучающиеся лица очного отделения, сотрудники допускаются в здания Филиала в установленное расписанием время, по выданным электронным пропускам установленной формы, обучающиеся лица заочного отделения по (студенческим билетам) (Приложение № 1).

2.2.1. Выдачу постоянных электронных пропусков осуществляет зам. директора АХЧ, специалист по кадрам. Процедура их выдачи регламентируется Инструкцией образцам документов, являющихся пропуском на объектах Филиала (Приложение № 1). В случае утери электронного пропуска обучающиеся, сотрудники выполняют следующие действия обращаются к ответственному за выдачу электронных пропусков (специалист по кадрам, зам. директора АХЧ). Утерянный пропуск при этом блокируется в системе СКУД. Электронный пропуск является собственностью филиала в случае его утери владелец пропуска несет за него материальную ответственность. На безвозмездной основе пропуск выдается обучающимся и сотрудникам в филиале один раз. Оформляют заявку на изготовление электронного пропуска, изготавливается в течение трех рабочих дней после подачи заявки. В случае выхода из строя электронного пропуска сотрудника, обучающегося не по их вине они предъявляют неисправный электронный пропуск специалисту по кадрам, зам. директора по АХЧ для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Сотруднику, обучающему выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Филиала при отсутствии пропусков или заявки на посещение Филиала (Приложение № 2) осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц, в сопровождении назначенного лица из числа научно-педагогических работников. Порядок пропуска обучающихся аспирантов они должны иметь удостоверение аспиранта с фотографией подписью владельца, директора образовательной организации, заверенное печатью. Оформляется выдается продлевается до даты окончания текущего учебного года.

2.4. Работники Филиала допускаются в здания по электронным пропускам либо спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Филиала:

- Директор, его заместители;
- лицо, назначенное за обеспечение безопасности;
- иные работники имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом директора Филиала.

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Филиале в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на



основании служебной записки, заверенной директором Филиала или зам. директора по АХЧ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в охранную организацию передаются списки посетителей, заверенные подписью одного из руководителей Филиала (директор, зам директора). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания Филиала при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Филиала и документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания Филиала, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Филиала в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Филиала либо его заместителей.

2.8. Члены кружков и других учебных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здания Филиала при предъявлении пропусков или списков, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, согласованные с директором или зам директора АХЧ.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Филиал по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или его заместителем, в обязательном сопровождении заинтересованного работника Филиала с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здание Филиала не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию здания Филиала могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания Филиала на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. ФСБ, МВД, следственного комитета, Росгвардии, МЧС, надзорных органов. Сотрудник охраны в обязательном порядке должен проверить удостоверение



личности сотрудника, затем ставит в известность руководителя Филиала или ответственное лицо за обеспечение безопасности зам директора АХЧ.

2.13. Особенности прохода по разовым заявкам:

2.13.1. Основанием для разового посещения объектов Филиала являются:

- письменная заявка от руководителя структурного подразделения Филиала;

- устное распоряжение руководства Филиала директор или зам. директора по АХЧ.

2.13.2. Согласованные в установленном порядке списки и заявки на разовый проходы в здания Филиала подаются на посты охраны заблаговременно в письменном виде.

2.13.3. Правом устного распоряжения на проход посетителей через пост охраны обладают:

- директор филиала, зам директора;

- лицо, назначенное за обеспечение безопасности.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.12.2014, а также Положением о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 29.12.2018, находиться в зданиях Университета разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники Филиала, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Филиала и на их территории.

3.3. В помещениях и на территории Филиала запрещено:

- нарушать установленный режим занятий обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка Филиала;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения Филиала закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании



рабочего дня отключать оргтехнику электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдавать в установленном порядке под охрану на ПЦО (пульт централизованной охраны).

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ООО ОП). Запасные ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ООО ОП) в опечатанных тубусах.

3.6. Выдача ключей осуществляется сотрудниками ООО ОП на основании списков, подписанных зам директора АХЧ. Обновление списков происходит по мере необходимости. Ключи выдаются на посту охраны, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.6.1. Для контроля за хранением, учётом и оборотом ключей от помещений на постах охраны выделяются специально оборудованные места хранения.

3.6.2. Контроль за хранением, учётом и оборотом ключей возлагается на охранную организацию. Работники Филиала и представители иных организаций могут получать ключи от помещений для проведения работ, только после оформления разрешения на получение ключей у зам. директора по АХЧ.

3.6.3. В отдельных случаях допускается оставлять на посту охраны пропуск лица, получившего ключи, до окончания производства работ и сдачи ключей сотруднику охраны, или в сопровождении заинтересованного представителя Филиала и только в установленное (рабочее) время.

3.6.4. При утрате (утере) ключей работниками Филиала, зам директора АХЧ проводит служебное расследование (проверку) и вносит руководству Филиала предложения о принятии мер ответственности к виновным лицам.

3.6.5. Управление обеспечения безопасности осуществляет контроль за оборотом ключей и производит ревизии ключевого хозяйства, один раз в полугодие.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск личных автотранспортных средств на территорию Филиала, с целью парковки осуществляется на основании отдельного приказа директора Филиала, с приложением списков, которые обновляются не реже одного раза в квартал. (Приложение №3).

4.2. При однократном заезде автотранспорт допускается на территорию на основании разовой заявки (служебной записки), подписанной руководителем структурного подразделения Филиала и согласованной с зам директора АХЧ. Далее заявка передается на пост охраны.

4.3. Движение автотранспорта по территории Филиала разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспортных средств, доставивших



материальные ценности, осуществляется во внутреннем дворе здания с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения РФ. В неотложных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Филиала беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись сотрудником ООО ОП о фактическом времени въезда-выезда специального автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Филиала автотранспортных средств сотрудник ООО ОП поверяет документы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Филиала транспортных средств, сотрудники ООО ОП руководствуются указаниями директора Филиала или зам. директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Филиала на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 6) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 5) должны быть заверены директором Филиала или зам директора АХЧ и храниться на постах охраны.

5.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из здания Филиала перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным зданием. Факт перемещения (вноса, выноса, ввоза, вывоза) имущества фиксируется в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5.1.2. Сотрудник ООО ОП осуществляет проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске. Пропуска хранятся на постах охраны и передаются в Управление обеспечения безопасности один раз в месяц, посредством записи в рабочей книге на посту охраны.



5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Филиала только после проведенного осмотра сотрудником ООО ОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

5.4. При вывозе автотранспортом с территории Филиала имущества (товарно-материальных ценностей) сотрудником ООО ОП может осуществляться осмотр, исключающий несанкционированный вывоз имущества. В случае отказа посетителя (водителя) от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ООО ОП вызывает сотрудников Управления обеспечения безопасности или администратора (коменданта) и действует согласно должностной инструкции.

5.5. Сотрудникам ООО ОП запрещается разрешать вынос товарно-материальных ценностей с объектов Филиала в следующих случаях:

- несоответствие выносимого имущества указанному в пропуске (количество, номенклатура);
- несоответствие даты /времени или ответственного за вынос лица указанных в пропуске;
- при предъявлении ксерокопии материального пропуска;
- по поступившим устным распоряжениям.

5.6. При выявлении случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (порядка перемещения товарно-материальных ценностей; нарушение целостности печатей; обнаружения открытых помещений и др.) сотрудники ООО ОП составляют соответствующий акт (Приложение №7) и немедленно информируют зам директора АХЧ, который проводит служебную проверку (расследование) и принимает меры к нарушителям.

## **6. Порядок сдачи под охрану отдельных зданий/помещений**

6.1. Здания/помещения, подлежащие сдаче под охрану в установленном порядке, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации с выводом на пост охраны. Перечень таких зданий/помещений и должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану/снимать с охраны здания/помещения определяется приказом директора Филиала.

6.1.1. Списки помещений и таких должностных лиц должны храниться на постах охраны.

6.2. Особенности сдачи под охрану/снятия с охраны зданий/помещений Филиала регламентируются Инструкцией «О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Филиала отдельных помещений БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.Разумовского» (Приложение № 8).



## **7. Порядок информирования охранной организации**

7.1. Информирование охранной организации по вопросам пропускного и внутриобъектового режима на объектах Филиала организовывается в следующем порядке:

- оригиналы списков/заявок/пропусков должны быть предоставлены на пост охраны в письменном виде.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление списков/заявок/пропусков на посты/объекты охраны несут:

- Директор Филиала;
- зам директора АХЧ.

7.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению пропускных документов на объектах Филиала, определить следующий перечень документов (формы документов Приложения № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7).

## **8. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

8.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- директора филиала
- зам директора АХЧ.
- руководство охранной организации.

8.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Филиала должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Конституции РФ и Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

## **9. Ведение учетной и отчетной документации**

9.1. Специалист по кадрам, зам директора АХЧ осуществляют оформление списков/заявок и выдачу постоянных пропусков для прохода на территорию, в здания и помещения Филиала.

9.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охранной организации.

9.3. специалист по кадрам зам директора АХЧ осуществляют учет:

- выданных постоянных пропусков;
- выданных автомобильных пропусков;
- материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

9.4. Журналы/отчеты по выданным постоянным электронным пропускам, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.



## ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 2 - Форма заявки на посещение в БИТУ(филиал) ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 3 - Форма списка автотранспорта, въезжающего на территорию БИТУ(филиал)ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 4 - Форма списка лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 5 - Форма списка лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в БИТУ(филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

№ 6 - Форма материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в БИТУ(филиал) "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

№ 7 -  
Форма акта о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;



**Приложение № 1 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах БИТУ(филиал) «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
от «18» марта 2011 г.**

**Инструкция  
по образцам документов, являющихся пропуском на объектах  
БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

**1. Студенческий билет**

<p align="center">Учреждение</p> <p align="center"><small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small></p> <p><b>Место для фотографии</b></p> <p align="center"><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество <small>(последнее - при наличии)</small> _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Дата выдачи к _____ 20 ____ г. <small>(подпись студента)</small></p> <p><small>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</small></p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор <small>(подпись)</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор <small>(подпись)</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор <small>(подпись)</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор <small>(подпись)</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор <small>(подпись)</small> _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>М.П. _____</p>
--	--

Студенческий билет БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

**2. Зачетная книжка**

<p align="center">Учреждение</p> <p align="center"><small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small></p> <p align="center"><b>Зачетная книжка № _____</b></p> <p align="center"><small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">20 ____ г.</p> <p align="center"><small>(дата выдачи зачетной книжки)</small></p>	<p align="center">Учреждение</p> <p align="center"><small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small></p> <p align="center"><b>Зачетная книжка № _____</b></p> <p align="center"><small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p align="center">2</p>
---	--

Зачетная книжка студента БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должна иметь: номер, ФИО студента, фотографию, направление подготовки, дату выдачи, а также заверена подписью руководителя организации и печатью.



### 3. Электронная карта пропуск.



Функции электронной карты дает возможность обеспечивать проход на территорию БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» посредством СКУД. Является основным пропуском административно-управляющего персонала и профессорско-преподавательского состава и обучающихся очного отделения.

При утрате (повреждении) Электронной карты пропуск его владелец обязан незамедлительно оповестить непосредственного руководителя. Блокировка утерянного (поврежденного) пропуска производится незамедлительно.

При выдаче постоянного пропуска работнику (обучающемуся) производится их ознакомление с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах».

**3.1. Необходимые документы для получения электронной карты студентам:**

- 1) Паспорт;
- 2) Студенческий билет (Приказ Филиала о зачислении в качестве обучающегося).

**2.2. Необходимые документы для получения электронной карты сотрудникам Филиала:**

- 1) Паспорт;
- 2) Маршрутный лист.

**3.2. Необходимые документы в случае утраты (повреждении) кампусной карты:**

- 1) Паспорт;
- 2) Заявление об утрате карты.

**3.3. Необходимые документы в случае изменения персональных данных:**

- 1) Паспорт;
- 2) Документ, подтверждающий изменение данных;



3) Заявление об изменении данных.

**3.6. Закрытие электронной карты:**

. Закрытие карты осуществляется при:

- 1) Завершении обучения студента по образовательным программам, либо его отчислении;
- 2) Увольнении работника.



Приложение № 2 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах БИТУ(филиал) «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
от «18» марта 2021 г.

**Заявка на посещение  
БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список на проход в здание БИТУ(филиал)МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7.			

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_



Приложение № 3 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)»  
от «18» марта 2021 г.

**Список автотранспорта, въезжающего на территорию  
БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Список автотранспорта для въезда на территорию БИТУ(филиал) "МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)"

по адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

( филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Марка транспортного средства	Гос. номер	ФИО	Должность	Контактный телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения  
\_\_\_\_\_



Приложение № 4 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ШКУ)» К.Г.  
от «18» марта 2021 г.

**Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений  
БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ШКУ)»**

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании

по адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень помещений (доступ в которые разрешен)	Контактный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения  
\_\_\_\_\_



Приложение № 5 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах БИТУ (филиал) «МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)»  
от «18» марта 2021 г.

**Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз товарно-материальных ценностей из/в БИТУ (филиал) "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ))**

Список лиц, имеющих право на подпись материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_



Форма

Приложение № 6 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах БИТУ (филиал) «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
от «18» марта 2011 г.

**Материальный пропуск  
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в ФГБОУ ВО  
"МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"**

Пропуск на вынос (вывоз)

Товарно-материальных ценностей.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому разрешен вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного  
отделения \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись начальника УОБ/лицо его замещающее (в филиалах – ФИО, подпись директора филиала/ответственного лица за обеспечение безопасности)

Отметка охраны: время выноса (вывоза) \_\_\_\_\_ час

Проверено \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОО)





## ИНСТРУКЦИЯ

### «О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Филиала отдельных помещений БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

#### 1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок сдачи работниками БИТУ(филиал) «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»(далее - Филиал) помещений Филиала под охрану в опечатанном виде после окончания рабочего дня, в период выходных и праздничных дней, а также их вскрытия в рабочие дни и в праздничные дни.

#### 2. Определения и сокращения

2.1. В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **Инструкция (И)** - локальный Акт, обязательный к применению в Филиале, определяющий порядок сдачи работниками Филиала под охрану помещений образовательного учреждения;

**ООО ОП** –общество ограниченной ответственности охрannое предприятие, обеспечивающая в рамках заключенного контракта охрану объектов и имущества Филиала;

- **Зам. директора по АХЧ**—лицо ответственное за обеспечение безопасности, обеспечивающее безопасность деятельности Филиала;

- **Филиал** –Башкирский институт технологий и управления ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

#### 3. Порядок сдачи помещения Филиала под охрану в опечатанном виде

3.1. Перед сдачей помещения Филиала под охрану в опечатанном виде ответственному от структурного подразделения Филиала работнику необходимо:

3.1.1. Убедиться, что в помещении нет людей, выключено освещение, отключены от электрической сети электрические бытовые приборы, надёжно закрыты металлические решётки (ставни) окон, фрамуги и форточки;

3.1.2. Закрыть все двери на замок и опечатать их печатью;

3.1.3. Положить ключи в пенал и опечатать их печатью;

3.1.4. Опечатанный пенал с ключами сдать под охрану дежурному сотруднику охраны ООО ОП, сделать запись в журнал учёта выдачи пенала с ключами от помещений структурного подразделения с указанием времени



сдачи помещения Филиала под охрану, количества помещений, номера печати и своей фамилии имени и отчества;

3.1.5. Убедиться в том, что дежурный сотрудник охраны ООО ОП поставил в журнале свою подпись о принятии помещения под охрану в опечатанном виде.

3.2. В случае не готовности помещения Филиала для сдачи под охрану в опечатанном виде, производится доклад непосредственному руководителю структурного подразделения и старшему смены охраны, которые совместно принимают решение о привлечении дополнительных сил по устранению недостатков;

3.3. В случае невозможности или временного отсутствия работника структурного подразделения Филиала, ответственного за сдачу помещения структурного подразделения под охрану в опечатанном виде и его вскрытие, такие права имеют руководитель структурного подразделения Филиала, иное лицо структурного подразделения, которого руководитель этого структурного подразделения уполномочил на право сдачи помещения под охрану в опечатанном виде и его последующем вскрытии.

#### **4. Порядок приема помещения Филиала под охрану в опечатанном виде.**

4.1. Дежурному сотруднику охраны ООО ОП необходимо убедиться в том, что работник структурного подразделения имеет право на сдачу помещения под охрану в опечатанном виде и положить опечатанный пенал с ключами в сейф (металлический ящик, закрывающийся на замок) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале с ключами и доступа посторонних лиц; проверить соответствие записи (время сдачи помещения под охрану в опечатанном виде, фамилия имя отчество, номер помещения и номер печати) ответственного работника структурного подразделения в журнале приема и сдачи пенала с ключами и поставить свою подпись.

#### **5. Порядок вскрытия помещения Филиала, сданного под охрану в опечатанном виде.**

5.1. При вскрытии помещения Филиала, сданного под охрану в опечатанном виде, ответственному от структурного подразделения Филиала работнику необходимо:

5.1.1. Получить пенал с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, у дежурного сотрудника охраны ООО ОП и проверить целостность печати на пенале с ключами;

5.1.2. Сделать запись в журнал учёта выдачи пеналов с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, с указанием времени вскрытия помещения и своей фамилии, имени и отчества;

5.1.3. Проверить целостность печати на дверях помещения, сданного под охрану в опечатанном виде и вскрыть его.


5.2. При наличии поврежденной печати на пенале или двери помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, вызвать представителя Управления обеспечения безопасности, дежурного охранника ООО ОП и в их присутствии вскрыть помещение, сданное под охрану в опечатанном виде, произвести его осмотр и оформить акт по факту обнаружения нарушения.

5.3. При вскрытии помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, дежурному сотруднику охраны ООО ОП необходимо:

5.3.1. Убедиться в том, что работник структурного подразделения Филиала имеет право на вскрытие помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, и выдать пенал с ключами;

5.3.2. Проверить запись в журнале приема и сдачи пеналов с ключами (время вскрытия помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, фамилия, имя, отчество работника, номер помещения) и поставить свою подпись.



	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за комплексную безопасность.	Бакуров М.Г.	

**КОПИЯ ВЕРНА**

*М.Г. Бакуров*