

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.12.2023 12:44:11

Уникальный программный идентификатор: 750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ»**

**в г.Саратове
(филиал СамГУПС в г.Саратове)**

П Р И К А З

« 06 » 08 2023

№ 172

г.Саратов

**«Об утверждении Положения
и Инструкции об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов филиала СамГУПС
в г. Саратове»**

Во исполнение Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 19 апреля 2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и приказа ректора СамГУПС №289 от 11.05.2022г., в целях приведения в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавателей и технического персонала образовательного учреждения и организации порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г. Саратове) (приложение 1) и Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала СамГУПС в г. Саратове (приложение 2).

2. Признать утратившими силу приказы директора филиала СамГУПС в г. Саратове:

- от 28.12.2018г. за №299 «Об утверждении инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала СамГУПС в г. Саратове»;

- от 29.07.2021г. за №133 «О внесении изменений в Инструкцию утвержденную приказом №299 от 28.12.2018г.».

3. С приказом и приложениями к нему ознакомить заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Приложение №1 и № 2 на 23 л.

**Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове**



Л.И. Чирикова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г. Саратове)

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (далее – Положение) разработано на основании Положения к приказу СамГУПС от 11.05.2022г. за №289, в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове с учетом особенностей антитеррористической защищенности.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории филиала СамГУПС в г. Саратове, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях филиала СамГУПС в г. Саратове;

1.2.2. **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения филиала СамГУПС в г. Саратове, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, аудитории, лаборатории, компьютерные классы и др., далее - специальные помещения объектов филиала СамГУПС в г. Саратове);

1.2.3. **объекты филиала СамГУПС в г. Саратове** – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за филиалом СамГУПС в г. Саратове;

1.2.4. **структурные подразделения филиала СамГУПС в г. Саратове** – кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.2.5. **руководство филиала СамГУПС в г. Саратове** – директор, заместители директора филиала СамГУПС в г. Саратове;

1.2.6. **руководство общежития** – заведующий общежитием;

1.2.7. **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в филиале СамГУПС в г. Саратове должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.8. **научные работники** – лица, занимающие в филиале СамГУПС в г. Саратове научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения,

главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

1.2.9. **обучающиеся** – лица, зачисленные в филиал СамГУПС в г. Саратове в качестве учащихся, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов, слушателей, экстернов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

1.2.10. **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в филиале СамГУПС в г. Саратове;

1.2.11. **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал филиала СамГУПС в г. Саратове;

1.2.12. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с филиалом СамГУПС в г. Саратове договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

1.2.13. **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях филиала СамГУПС в г. Саратове, иные лица, кратковременно посещающие объекты филиала СамГУПС в г. Саратове с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях, участия в мероприятиях организованных филиала СамГУПС в г. Саратове и т.п.;

1.2.14. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законодательством порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная филиалом СамГУПС в г. Саратове для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления охраны объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей филиала СамГУПС в г. Саратове, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.15. **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законодательством порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.16. **ведомственная охрана** - совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными государственными органами и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

1.2.17. **работник ведомственной охраны** – граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, годный по состоянию здоровья и деловым качествам к выполнению задач, возложенных на ведомственную охрану.

1.2.18. **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.19. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове;

1.2.20. **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава СамГУПС, Правил внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в г. Саратове и иных нормативных правовых актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им документов на право нахождения на объектах (территории) университета (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове, сотрудников ЧОО, работников ведомственной охраны, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководителя и должностных лиц отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности в филиале СамГУПС в г. Саратове, в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором (контрактом) об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове и (или) лиц, замещающих их по должности, комендантов, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в филиале СамГУПС в г. Саратове возлагается на директора филиала, заместителя директора по административно-хозяйственной части или на замещающих их лиц, которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися филиала СамГУПС в г. Саратове, работниками ЧОО, ведомственной охраны, подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется – директором филиала.

1.10. Требования работников охраны филиала СамГУПС в г. Саратове, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся филиала СамГУПС в г. Саратове, третьими лицами, посещающими университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников, обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове,

работников подрядных организаций могут быть изъяты документы (удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск, временный пропуск и т.д.), выданные в филиале СамГУПС в г. Саратове, до принятия решения руководством филиала СамГУПС в г. Саратове по фактам нарушения (Приложение №1).

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора филиала и работника ответственного по безопасности и режиму, в филиале.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, ведомственной охраны, работников по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на должностных лиц, назначенных ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей филиала СамГУПС в г. Саратове и антитеррористической защищенности объектов (территорий) филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.1.2. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями объектов (территорий) филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов филиала СамГУПС в г. Саратове материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов филиала СамГУПС в г. Саратове обучающихся и работников филиала СамГУПС в г. Саратове, представителей сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории филиала СамГУПС в г. Саратове, осуществления его осмотра;

2.2.3. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;

2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся филиала СамГУПС в г. Саратове, а также иных лиц при допуске их на объекты университета.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся, посетителей) на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы посты охраны и КПП (проходные), оборудованные (подлежащие оборудованию) системами контроля и управления доступом, автоматическими шлагбаумами, въездными воротами, средствами принудительной остановки транспортных средств

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны, КПП оснащаются надежными средствами связи, освещением, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, в том числе оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов;

2.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в филиала СамГУПС в г. Саратове пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове, а также служебными документами поста охраны ЧОО, ведомственной охраны (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС, списками телефонов экстренных служб и организаций осуществляющих свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и т.д.).

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты филиала СамГУПС в г. Саратове, являются:

2.6.1. служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск, разовые и временные пропуска на бумажном носителе, по согласованию с заместителем директора по АХЧ до получения (продления) студенческих билетов, допускается использование зачетной книжки (Приложение №2);

2.6.2. списки автотранспорта, с резолюцией директора или заместителя директора по АХЧ, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.6.3. списки или долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.6.4. при использовании автомобильных стоянок, оборудованных автоматизированными шлагбаумами внесение данных по транспортным средствам в электронные базы осуществляется на основании служебной записки согласованной с директором или заместителем директора по АХЧ со сроком их действия не более 1 года;

2.6.5. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с директором или заместителем директора по АХЧ;

2.7. Постоянный пропуск (удостоверение сотрудника, студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) выдается:

2.7.1. работникам филиала СамГУПС в г. Саратове (служебное удостоверение, электронный пропуск), обучающимся филиала СамГУПС в г. Саратове (студенческий билет, пропуск в общежитие, электронный пропуск) на основании приказа о приеме на работу, о зачислении и действует до момента увольнения, окончания срока обучения или отчисления;

2.7.2. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.7.3. выдача постоянных пропусков осуществляется: удостоверение сотрудника филиала СамГУПС в г. Саратове – отделом кадров, студенческий билет, электронный пропуск сотрудника, электронный пропуск обучающегося – ответственными работниками учебной части филиала СамГУПС в г. Саратове, пропуск в общежитие – комендантами общежития и должностными лицами, назначенными приказами директора филиала;

2.7.4. при увольнении работника удостоверение сотрудника филиала СамГУПС в г. Саратове подлежит сдаче в отдел кадров, электронный пропуск сотрудника, электронный пропуск обучающегося – в учебную часть филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.7.5. для доступа на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове уволенным лицам выдается разовый пропуск или пропуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность при наличии встречающего сотрудника филиала СамГУПС в г. Саратове, с соответствующей записью в журнале посетителей, по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ, при проведении массовых мероприятий по спискам, согласованным с директором или заместителем директора по АХЧ филиала СамГУПС в г. Саратове.

2.8. Временный пропуск выдается по служебной записке (Приложение №3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. обучающимся филиала СамГУПС в г. Саратове очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, магистрантам, аспирантам и докторантам (соискателям) на срок обучения или до получения постоянного пропуска;

2.8.2. работникам подрядных организаций и арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) или соглашений.

2.8.3. работникам филиала СамГУПС в г. Саратове, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу на срок действия трудового договора;

2.8.4. работникам филиала СамГУПС в г. Саратове, утратившим служебное удостоверение;

2.8.5. обучающимся филиала СамГУПС в г. Саратове утратившим студенческий билет;

2.8.6. для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- место работы (организация);
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.8.7. выдача временного пропуска на бумажном носителе осуществляется ответственным сотрудником учебной части филиала СамГУПС в г. Саратове при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8.8. временный пропуск по истечении срока действия или при получении постоянного пропуска незамедлительно должен быть сдан в учебную часть филиала;

2.8.9. ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове, инициировавших их выдачу.

2.9. Разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове выдаётся:

2.9.1. иным лицам посетителям территорий и объектов филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.9.2. служебные записки о выдаче разовых пропусков на бумажном носителе подаются директору или заместителю директора по АХЧ руководителями структурных подразделений или их заместителями на адрес электронной почты директора, либо на бумажном носителе в течение рабочего дня (с 08.30 час. до 17.00 час.) (Приложение №4);

2.9.3. в разовом пропуске на бумажном носителе для входа на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове, обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество посетителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- место работы (организация), должность;
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ;
- отметки о времени пребывания;
- фамилия, имя, отчество принимающего сотрудника филиала СамГУПС в г. Саратове и его роспись.

2.9.4. пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня филиала СамГУПС в г. Саратове, утвержденного директором филиала при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове, нарушения требований филиала СамГУПС в г. Саратове, Правил внутреннего распорядка филиала СамГУПС в г. Саратове, проникновения на территорию вне постов охраны, либо нарушений общественного порядка, постоянный, временный пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию (Приложение №1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. Пропуск в филиал СамГУПС в г. Саратове осуществляется:

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий, репетиций, тренировок и т.п. согласно учебному плану, расписанию проведения репетиций, тренировок и т.п.;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в выходные, праздничные дни или иное нерабочее время согласно приказа (распоряжения) директора;

2.11.3. директора, заместителя директора по АХЧ – в любое время, во все помещения филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.11.4. иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) филиала СамГУПС в г. Саратове, работников и обучающихся при отсутствии СКУД осуществляется:

2.12.1. работников филиала СамГУПС в г. Саратове по служебному удостоверению, временному пропуску, разовому на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По электронному пропуску при наличии напечатанных на нем следующих данных:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество и фотография его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.12.2. студентов (слушатели) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения –по студенческому билету. По электронному пропуску при наличии напечатанных на нем следующих данных:

- наименование документа;
- номер документа, наименование группы;
- фамилия, имя, отчество и фотография его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.12.3. аспирантов, соискателей, докторантов – по служебным удостоверениям, электронному пропуску (допускается использование временного или разового пропуска, при наличии документа, удостоверяющего личность);

2.12.4. иных категорий обучающихся – по временному пропуску или документу, удостоверяющему личность, с предъявлением разового пропуска;

2.12.5. вход на объекты и территорию филиала СамГУПС в г. Саратове, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с филиалом СамГУПС в г. Саратове гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам (допускается использование временных пропусков), которые подаются в виде служебной записки на имя – директора филиала или заместителя директора по АХЧ, руководителем структурного подразделения филиала, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней) (Приложение№5);

2.12.6. посещение филиала СамГУПС в г. Саратове иными лицами разрешается по разовым пропускам, на бумажном носителе выдаваемым ответственным сотрудником учебной части филиала согласованным с директором филиала или заместителем директора по АХЧ, либо спискам, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены), при наличии документа удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей.

2.12.7. посетитель предупреждается о сдаче разового пропуска при выходе из объектов (территорий) филиала СамГУПС в г. Саратове;

2.12.8. разовый пропуск сдаётся посетителем в установленный на выходе в картоприёмник, при его наличии, или сотруднику ЧОО, ведомственной охраны;

2.12.9. разовые пропуска на бумажном носителе, сданные работникам охраны филиала СамГУПС в г. Саратове, передаются ими в учебную часть филиала с последующей отметкой в журнале выдачи временных пропусков;

2.12.10. приглашенные участники мероприятий, проводимых в филиале СамГУПС в г. Саратове (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными директором филиала СамГУПС в г. Саратове, заместителем директора по АХЧ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность; согласованные списки подаются заместителю директора по АХЧ не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия;

2.12.11. в служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (Приложение№6), при необходимости указывается перечень транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак,

принадлежность) которые планируется разместить на территории автомобильных стоянок Филиала;

2.12.12. для допуска иностранных граждан на объекты (территории) филиала СамГУПС в г. Саратове, в адрес директора филиала или заместителя директора по АХЧ структурными подразделениями (при приеме иностранных делегаций, при привлечении иностранных граждан для выполнения работ и для иных целей) направляется служебная записка на пропуск с предоставлением копий документов удостоверяющих личность, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации, программы пребывания;

2.13. Доступ в общежития филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется круглосуточно через пост охраны. При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- работники университета предъявляют служебное удостоверение;
- лица, не работающие и не обучающиеся в Филиале, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность.

Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- директору и заместителям директора;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитиях;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, Росгвардии, МЧС России, Следственного комитета, Прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

2.13.1. Категорически запрещается: передавать свой пропуск другому лицу и проводить другое лицо по своему пропуску. За передачу пропуска посторонним лицам студенты и аспиранты несут ответственность, предусмотренную Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития филиала СамГУПС в г. Саратове.

2.13.2. Пропуск гостей и родственников осуществляется по заявке от проживающих в студенческом общежитии. В журнале учета посетителей студенческого общежития записываются сведения о приглашенных. Время посещения с 09.00 до 22.00 часов. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту охраны общежития, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за своевременный уход приглашенных гостей и соблюдение ими настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития филиала СамГУПС в г. Саратове несет приглашающий.

2.13.3. Допуск в общежитие для проведения различных культурно-массовых, спортивных, развлекательных, общественных и учебных мероприятий, осуществляется по служебной записке предварительно согласованной с заместителем директора по воспитательной работе на имя директора филиала или заместителя директора по АХЧ. Перед началом мероприятия организатор мероприятия должен лично присутствовать при пропуске гостей через пост охраны общежития.

2.13.4. Вынос и внос вещей из общежития осуществляется согласно утвержденного Порядка вноса (выноса) материальных ценностей на объектах филиала ФГОУ ВО СамГУПС в г. Саратове.

2.13.5. Лицам, высланным из общежития по приказу ректора за нарушение Правил внутреннего распорядка студенческого общежития филиала СамГУПС в г. Саратове, проход в общежитие не разрешается.

2.14. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией (допускается пропуск по документам, удостоверяющим личность в сопровождении сотрудников Филиала) с 9.00 час. до 16.00 час. (в рабочие дни).

2.15. На постах охраны, КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить постоянный пропуск (служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие) для проведения идентификации личности и установления принадлежности электронного пропуска предъявителю.

2.16. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории филиала СамГУПС в г. Саратове должны постоянно иметь при себе документы на право нахождения и предъявлять их по требованию заместителя директора по АХЧ, руководителей структурных подразделений и сотрудников охраны.

2.17. Должностное лицо структурного подразделения филиала СамГУПС в г. Саратове, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск на бумажном носителе, встречает его у поста охраны или КПП и сопровождает по территории филиала.

2.18. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.19. По истечении времени, указанного в разовом пропуске, посетители выпускаются с объекта с разрешения заместителя директора по АХЧ, после выяснения причин задержки.

2.20. Принимающие посетителя должностные лица филиала СамГУПС в г. Саратове, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.21. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется по служебным запискам, подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованных с директором или заместителем директора по АХЧ филиала, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номера договора, срока действия договора или временным пропуском.

2.22. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется на основании отдельной служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ филиала.

2.23. Лицам, имеющим право входа на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);

2.23.1. запрещается вносить на объекты и территории филиала СамГУПС в г. Саратове:

2.23.1.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.23.1.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.23.1.3. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.23.1.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

2.23.1.5. красящие вещества;

2.23.1.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.23.1.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.23.1.8. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.23.1.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.23.2. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны на постах охраны, КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.24. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны филиала СамГУПС в г. Саратове незамедлительно информирует об этом директора филиала и заместителя директора по АХЧ. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.25. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск сотрудников МЧС России, ФСБ России, МВД России, Росгвардии, скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора филиала и заместителя директора по АХЧ. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.26. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове, а также специальной связи, фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с директором филиала или заместителем директора по АХЧ.

2.27. Представители средств массовой информации допускаются на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове по служебной записке на имя заместителя директора по АХЧ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.28. Работникам частной охранной организации, ведомственной охраны, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове посторонним лицам.

2.29. Допуск транспортных средств на территорию и автомобильные стоянки филиала СамГУПС в г. Саратове:

2.29.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих филиала СамГУПС в г. Саратове, личных транспортных средств работников филиала, других лиц, осуществляется по заявлениям (служебным запискам), оформляемым в произвольной форме, согласованным с директором филиала, заместителем директора по АХЧ которые должны содержать сведения:

- основания для въезда на территорию филиала;

- фамилию, инициалы, должность владельца автомобиля;
- марку модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- контактный телефон пользователя (владельца) автомобиля.

2.29.2. Пропуск осуществляется работниками охраны на основании списков, согласованных с заместителем директора по АХЧ и утвержденных директором филиала на бумажном носителе, при использовании автоматизированных шлагбаумов путем внесения назначенными директором филиала должностными лицами, данных в соответствующие электронные базы.

2.29.3. В случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления (служебной записки) владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.29.4. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором филиала или заместителем директора по АХЧ (кроме праздничных и выходных дней).

2.29.5. Въезд на объекты СамГУПС грузовых, мусороуборочных, снегоуборочных транспортных средств, на основании заключенных с филиала СамГУПС в г. Саратове гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам на имя директора филиала согласованных с заместителем директора по АХЧ от руководителей структурных подразделений, которые являются кураторами данных договоров, после их рассмотрения и согласования.

2.29.6. Въезд автотранспорта на территорию филиала СамГУПС в г. Саратове к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя директора филиала согласованных с заместителем директора по АХЧ, заведующего общежитием.

2.29.7. Вывоз/ввоз материальных ценностей с территории/на территорию Филиала осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором Филиала или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.29.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.29.9. Машины специальной связи, фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, согласованному с заместителем директора по АХЧ и утвержденному директором филиала, в отдельных случаях по их устному решению.

2.29.10. Въезд на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора филиала, заместителя директора по АХЧ.

2.29.11. Пропуск автотранспорта на территорию объекта филиала СамГУПС в г. Саратове, в границах имеющихся автомобильных стоянок, осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.29.12. Личные автомобили работников филиала СамГУПС в г. Саратове могут проверяться выборочно.

2.29.13. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот, шлагбаумов.

2.29.14. Допуск автомашин на территории филиала СамГУПС в г. Саратове может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей филиала или отсутствием парковочных мест.

2.29.15. Допуск и нахождение транспортных средств работников филиала СамГУПС в г. Саратове на территориях автомобильных стоянок СамГУПС разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 22.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 17.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.29.16. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через пост охраны, КПП.

2.29.17. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ филиала СамГУПС в г. Саратове беспрепятственно, для встречи указанных лиц в обязательном порядке от филиала назначается сопровождающее должностное лицо.

2.29.18. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне (территории).

2.29.19. При размещении транспортных средств на территории филиала СамГУПС в г. Саратове запрещается:

2.29.19.1. хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

2.29.19.2. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.29.19.3. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

2.29.19.4. заезжать на автотранспортных средствах на отмостку зданий, бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках (тротуарах), на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.29.20. В случае нарушения данных требований работники охраны принимают меры по удалению транспорта (вызов эвакуатора), информируют заместителя директора по АХЧ.

2.29.21. При нарушении водителем требований работников охраны, сотрудников связанных с обеспечением антитеррористической защиты объектов филиала СамГУПС в г. Саратове, выезда за пределы зон, отведенных для стоянки автотранспорта на территории университета, составляется служебная записка на имя заместителя директора по АХЧ, въезд транспортного средства нарушителя на автомобильные стоянки филиала СамГУПС в г. Саратове запрещается.

2.29.22. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников филиала отвечающих за безопасность и внутриобъектовый режим, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.29.23. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу филиала СамГУПС в г. Саратове, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично, директору филиала, а также заместителю директора по АХЧ либо заведующему хозяйством.

2.29.24. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей с территории/на территорию Филиала осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором Филиала или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям филиала СамГУПС в г. Саратове;

3.1.2. поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов филиала СамГУПС в г. Саратове;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности филиала СамГУПС в г. Саратове и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими:

3.2.4.1 выдача ключей, хранящихся на постах охраны (комната сторожа-вахтера, дежурного по общежитию), осуществляется: в учебных корпусах сторожем-вахтером (при отсутствии такового комендантом учебного корпуса), в общежитиях дежурным по общежитию (при отсутствии такового заведующим общежитием) либо работником филиала СамГУПС в г. Саратове, имеющим право на допуск в них, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, в ведении которых находятся здания и помещения, согласованных заместителем директора по АХЧ;

3.2.4.2. открывание входных дверей и выдача ключей на объектах филиала СамГУПС в г. Саратове, где отсутствуют посты охраны, осуществляется работниками филиала, имеющим право на допуск в них, назначенными соответствующими руководителями структурных подразделений. Передача ключей иным лицам запрещается;

3.2.4.3. руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право на получение ключей от соответствующих помещений, обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается;

3.2.4.4. представители обслуживающих организаций для выполнения работ (уборка, обслуживание систем безопасности и т.п.), при наличии допуска в помещения, получают ключи в определенные часы, под роспись в журнале выдачи ключей;

3.2.4.5. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий ключи выдаются сотруднику филиала, находящемуся на объекте, при этом вскрытие помещений осуществляется в присутствии работников частной охраны, ведомственной охраны и (или) заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством или комендантом, заведующим общежития);

3.2.4.6. во всех случаях ключи выдаются работникам и сдаются работниками, по истечении рабочего дня, под роспись в журнале выдачи ключей, с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени, отчества;

3.2.4.7. при возникновении чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий и отсутствии сотрудников филиала СамГУПС в г. Саратове работники охраны самостоятельно получают ключи для допуска коммунальных и экстренных служб на объекты филиала с информированием заместителя директора по АХЧ и соответствующей записи в журнале приёма-сдачи дежурства;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала филиала СамГУПС в г. Саратове и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники филиала СамГУПС в г. Саратове обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны), заместителю директора по АХЧ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу филиала СамГУПС в г. Саратове, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству филиала и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами филиала СамГУПС в г. Саратове, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; получения и сдачи ключей на вахту учебных корпусов и общежитий; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации филиала СамГУПС в г. Саратове, и работников охраны филиала;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся филиала СамГУПС в г. Саратове имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала СамГУПС в г. Саратове в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся филиала СамГУПС в г. Саратове обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в университете, в общественных местах и в быту;

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу филиала СамГУПС в г. Саратове (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

3.5.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала СамГУПС в г. Саратове в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.5.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами филиала СамГУПС в г. Саратове, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы,

удостоверяющие личность, по требованию работников охраны филиала СамГУПС в г. Саратове, вещи для досмотра с использованием технических средств.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство филиала СамГУПС в г. Саратове, заведующих общежитий, комендантов учебных корпусов, кураторов студенческих групп, и классных руководителей, которые обеспечивают:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование объектов филиала СамГУПС в г. Саратове техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку (участие в разработке) документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение тренировок с обучающимися, работниками филиала СамГУПС в г. Саратове, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов, направленных на спасение при возникновении угрозы проведения и проведении актов незаконного вмешательства в деятельность филиала, пожара и чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3.6.5. проведение инструктажей с обучающимися и работниками филиала СамГУПС в г. Саратове, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в филиале, обеспечению антитеррористической защищенности объектов филиала СамГУПС в г. Саратове;

3.6.6. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися филиала СамГУПС в г. Саратове, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении филиала СамГУПС в г. Саратове;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах филиала СамГУПС в г. Саратове запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию филиала;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории филиала СамГУПС в г. Саратове оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из зданий филиала СамГУПС в г. Саратове имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.4. оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входными дверями во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

3.8.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с директором филиала и заместителем директора по АХЧ;

3.8.6. курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям филиала СамГУПС в г. Саратове;

3.8.7. проходить и находиться на территории филиала СамГУПС в г. Саратове в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.8.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.8.9. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.8.10. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях филиала СамГУПС в г. Саратове в вечернее и ночное время (с 20.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения директора филиала или заместителя директора по АХЧ, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов, директора филиала, заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством. Допускается нахождение сотрудников структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове, осуществляющих свою деятельность в административном корпусе (с 07.00 час. до 22.00 час.).

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны (сторож-вахтер, дежурный по общежитию, сотрудник охранной организации, сотрудник ведомственной охраны) немедленно сообщает о происшествии директору филиала и заместителю директора по АХЧ, начальнику смены охраны, и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя директора филиала в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (Приложение №5).

3.12. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются директору филиала для доклада проректору СамГУПС по безопасности и режиму, который организует проведение служебной проверки.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ведомственной охраны, сотрудников полиции и Росгвардии. В этом случае, решением директора или заместителя директора по АХЧ доступ или перемещения по территории и (или) объектам филиала СамГУПС в г. Саратове может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты (территории) разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с

сопровождением сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны, и немедленным докладом о их прибытии директору филиала и заместителю директора по АХЧ.

4.2. Работники частной охранной организации, ведомственной охраны, сторожа-вахтеры учебных корпусов, дежурные по общежитию обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО, ведомственной охраны, сторожа-вахтеры учебных корпусов, дежурные по общежитию обязаны действовать в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В случае введения в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов руководителя соответствующего субъекта Российской Федерации о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, других инфекций допуск лиц на объекты филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора филиала СамГУПС в г. Саратове.

4.4. Допуск работников, обучающихся и посетителей на объекты (территории) филиала СамГУПС в г. Саратове в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства филиала (директора, заместителя директора по АХЧ), по согласованию с сотрудниками правоохранительных органов.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора филиала СамГУПС в г. Саратове.

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и
внутриобъектового режимов**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О

_____ сегодня « _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в
присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О
2. _____
должность, Ф.И.О
3. _____
должность, Ф.И.О

Изъяты документы у гражданина(ки) _____

Ф.И.О. наименование документа, их номер и описание

подпись работника, составившего акт

1. _____
2. _____
3. _____

подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

Изъятые документы


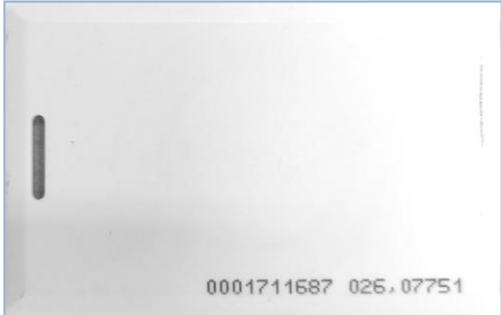

переданы _____


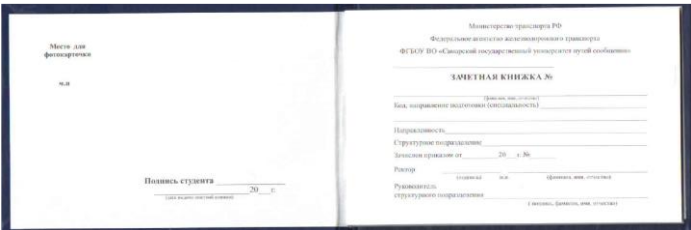

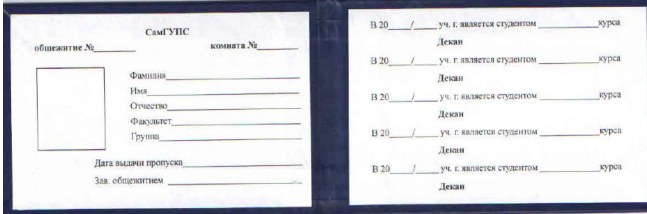

Изъятые документы

принял _____

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима филиала
СамГУПС в г. Саратове

Форма документов, предоставляющих право пропуски на территории и объекты
филиала СамГУПС в г. Саратове

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуски на территории и объекты филиала СамГУПС в г. Саратове
1	Служебное удостоверение	
2.	Электронный пропуск сотрудника	 <p style="text-align: center;">Размер 5,5x8,5 см</p>
3.	Студенческие билет	

4.	Электронный пропуск обучающегося	 <p>Размер 5,5x8,5 см.</p>
5.	Зачетная книжка	 
6.	Пропуск в общежитие	 

7.	Временный пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК филиала СамГУПС в г. Саратове № _____</p> <p style="text-align: right;">Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Вклеивается фотография владельца 3х4 см.</p> <p style="text-align: right;">Должность _____ Место работы _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 202_ года <small>(дата выдачи)</small></p> </div> <p>Обратная сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">филиала СамГУПС в г. Саратове</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> </div> <p>Размер 8x10 см</p>
8.	Разовый пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ филиала СамГУПС в г. Саратове</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">Без документа, удостоверяющего личность НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН</p> </div>

Обратная сторона

филиала СамГУПС в г. Саратове

Дата и время действия пропуска:

« ____ » _____ 202 ____ г.

с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.

(подпись)

(фамилия и инициалы принимающего)

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы выдавшего пропуск)

Размер 8x10 см.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска работнику
филиала СамГУПС в г. Саратове

Дата «__» _____ 202__ г. Заместителю директора по АХЧ
№ _____

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику

(ам) _____

(Наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания (е),
расположенные (ое) по адресу _____ на основании

(Указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска)

Приложение _____

(списки работников если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и
внутриобъектового режимов

Директору филиала
или (заместителю директора по АХЧ)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (место работы, учёбы)

_____ (номер телефона)

Объяснение

« ____ » _____ 20 ____ Г. _____

подпись

Опросил _____

(должность, подпись, расшифровка)

Форма служебной записки на пропуск участников мероприятия
филиала СамГУПС в г. Саратове

Дата «__» __ 202__ г.

Директору филиала
или (заместителю директора по АХЧ)

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____,

(Наименование мероприятия)

которое пройдет _____

(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«__» _____ 20__ г. в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин.

Окончание мероприятия: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные
телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств
дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с)
территории филиала СамГУПС в г. Саратове автотранспорта подрядных и иных
организаций

Дата «___» ___ 202_г.

Директору филиала
или (заместителю директора по АХЧ)

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) СамГУПС
автотранспорта _____

(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам
иностраных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ,
марка, г.р.з, автомобиля)

«___» _____ 20___ г. с ___ часа. ___ минут до ___ часа. ___ минут

По адресу _____
(территория въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании _____
(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг №___ срок действия договора с ___ до ___ или иное указать)

Цель въезда/выезда _____

Приложение _____
(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

С Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов,
регламентом по порядку парковки автотранспорта на территории Филиала
ознакомлен.

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропускного и внутриобъектового режимов** **филиала СамГУПС в г. Саратове**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 19 апреля 2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавателей и технического персонала образовательного учреждения и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Далее - Филиал).

1.2. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Филиала, сотрудников ведомственной охраны, частной охранной организации, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников филиала, а также работников охраны под роспись.

1.3. Филиал СамГУПС в г. Саратове расположен по адресу: 410004, г. Саратов, Интернациональный проезд, д. 1а.

В комплекс зданий Филиала входят:

- 4 учебных корпуса (№№1,2,3,4);
- 3 общежития (№№1,2,3);
- 3 гаража для автомобильной техники;
- полигон;
- проходная КПП №1 (блок-контейнер).

Учебные корпуса №№ 1, 2, 3 соединены внутренними переходами и расположены по адресу г. Саратов, Интернациональный проезд, д.1а. На одной территории с вышеперечисленными учебными корпусами располагаются здания общежития №1 (г. Саратов, Интернациональный проезд, д.1а) и общежития №3

(г.Саратов, Интернациональный проезд, д.1б), а также 3 гаража для автомобильной техники, полигон и проходная КПП №1.

Отдельно от основных зданий размещены здания учебного корпуса № 4, а также гаража для автомобильной техники (г. Саратов, ул.Астраханская, 1А) и общежития № 2 (г.Саратов, ул. 2-я Садовая 104),

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, преподавателей, работников, посетителей на территорию Филиала и в здания учебных корпусов и общежитий, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую к ним территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здания Филиала.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях учебных корпусов и общежитий, а также на прилегающей к ним территории, в соответствии с требованиями Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала СамГУПС в г. Саратове, внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Филиала.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Филиала.

Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается:

- в учебных корпусах - на комендантов учебных корпусов, сторожей вахтеров, сотрудников ведомственной охраны, частной охранной организации в соответствии с табелем поста;

- в общежитиях - на заведующих общежитиями, дежурных по общежитиям и сотрудников ведомственной охраны, частной охранной организации в соответствии с табелем поста;

- на территории комплекса зданий и сооружений филиала СамГУПС в г. Саратове, расположенные по адресу: 410004, г. Саратов, ул. Интернациональный проезд, д. 1а. и Интернациональный проезд, д.1б - на сотрудников ведомственной охраны, частной охранной организации в соответствии с табелем поста;

1.7. Режим работы Филиала:

- для педагогических работников: понедельник – суббота с 07.00 до 19.30, в соответствии с расписанием занятий, обед в период большой перемены, выходной день – воскресенье;

- для администрации и других работников: понедельник – пятница – с 8.15 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Обучение организовано в 2 смены:

- первая смена: с 08 ч.15 мин. до 13 ч. 45 мин.;

- вторая смена: с 13 ч.55 мин. до 18 ч.45 мин.

Прием посетителей администрацией Филиала: понедельник - пятница с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы организуется силами работников Филиала, а также сотрудников ведомственной охраны и частной охранной организации в соответствии с табелем поста.

Организация и численность:

- сторожа-вахтеры – 4 чел., дежурные по общежитиям – 3 чел. Ежедневно (режим работы – посменный, по 24 часа);
- коменданты учебных корпусов – 4 чел., заведующие общежитиями – 3 чел. (понедельник-пятница с 08.00 до 17.00);
- ведомственная охрана – 1 чел. ежедневно (режим работы – дневной пост 12 час. с 07 час.00 мин. до 19 час. 30 мин.);
- частная охранная организация - 3 чел. ежедневно (режим работы – 1 круглосуточный пост (24 часа) с 07 час. 30 мин. до 07 час. 30 мин.; 1 дневной пост (10 часов) с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; 1 ночной пост (14 часов) с 18 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

2. Порядок пропуска работников, учащихся и посетителей

2.1. Пропуск на территорию Филиала и в здания учебных корпусов осуществляется:

- директора и заместителей директора, начальников отделов, заведующих отделениями Филиала – беспрепятственно через КПП №1, пункты пропуска (главный вход) учебных корпусов и общежитий;
- работников Филиала, преподавателей – через КПП №1, через пункты пропуска (главный вход) учебных корпусов №№1,2,3,4 – на основании удостоверений выданных отделом кадров Филиала, списков утвержденных директором Филиала, при наличии система контроля и управления доступом (Далее - СКУД) по электронным пропускам;
- студентов – через КПП №1, пункт пропуска (главный вход) учебного корпуса №2 – по студенческим билетам, при наличии СКУД по электронным пропускам (**приложение №2**);
- посетителей – через КПП №1, пункт пропуска (главный вход) учебного корпуса №2:

а). по документам удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, водительское удостоверение, служебное удостоверение) с оформлением им разового пропуска с внесением в Журнал регистрации посетителей;

б). по спискам, утвержденным директором или заместителем директора по АХЧ.

2.2. Пропуск в здания общежитий №№1,2,3 осуществляется через пункты пропуска (главный вход):

- директора и заместителей директора, начальников отделов, заведующих отделениями работников общежития Филиала – беспрепятственно;
- работников Филиала, преподавателей - на основании удостоверений выданных отделом кадров Филиала, списков утвержденных директором Филиала или заместителем директора по АХЧ;

- студентов – по спискам, утвержденным директором или заместителем директора по АХЧ с предъявлением студенческого билета;

- посетителей – по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, водительское удостоверение, служебное удостоверение) с оформлением им разового пропуска с внесением в Журнал регистрации посетителей;

2.3. Пункты пропуска учебных корпусов и общежитий оборудуются местами для выполнения работниками Филиала обязанностей по обеспечению пропускного режима и охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

2.4. Списки преподавателей и работников филиала на пунктах пропуска корректируются ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности филиала СамГУПС в г.Саратове не позднее одного дня с момента вступления в силу кадровых изменений.

Начальник отдела кадров филиала СамГУПС в г.Саратове информирует ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности филиала СамГУПС в г.Саратове о кадровых изменениях не позднее последнего рабочего дня, предшествующего увольнению работника.

2.5. Вход учащихся в здания учебных корпусов на учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно по студенческим билетам, при наличии СКУД по электронным пропускам. При отсутствии студенческого билета или электронного пропуска допуск студента на территорию Филиала и в здания учебных корпусов разрешается только после подтверждения классным руководителем (куратором групп) обучения данного студента в учебном учреждении.

2.6. Пропуск посетителей осуществляется только в дни и часы работы учебного учреждения по документам, удостоверяющим личность с обязательным фиксированием персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, место регистрации, документ удостоверяющий личность, к кому прибыл, цель посещения), а также времени прибытия в Журнале регистрации посетителей (приложение №1).

2.7. В случаях, если целью посещения является встреча с представителем администрации Филиала, комендант учебного корпуса, сторож-вахтер или сотрудник ведомственной охраны, частной охранной организации обязаны по телефону сообщить в приемную директора или непосредственно работнику администрации, к которому прибыл посетитель для согласования решения о допуске. Только после согласования решения и записи в Журнале регистрации посетителей, осуществить его пропуск.

2.8. Пропуск посетителей к преподавателям осуществляется, как правило, в период перерывов между занятиями. Комендант учебного корпуса, сторож-вахтер, или сотрудник ведомственной охраны, частной охранной организации по телефону уточняют в учебной части часы работы преподавателя, к которому прибыл посетитель, в случае нахождения преподавателя на рабочем месте, согласования и записи в Журнале регистрации посетителей, осуществляют пропуск посетителя.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное

учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное работниками Филиала, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей, встречает приглашённых на пункте пропуска.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители (ответственные за проведение мероприятий) передают на пункты пропуска за 3 суток списки посетителей, заверенные их подписью и завизированные директором или заместителем директора по АХЧ. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на пункте пропуска документа удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.10. Учащиеся других учебных заведений, прибывшие в Филиал для участия в конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях или другие группы обучающихся допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по воспитательной работе и утвержденные директором Филиала или заместителем директора по АХЧ за 3 суток до дня проведения мероприятий.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Филиал по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – заместителем директора по АХЧ с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих, осуществляется по списку подрядной организации, завизированным заместителем директора по административно-хозяйственной части, после согласования с директором Филиала. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством (коменданта, заведующего общежитием) либо другим ответственным сотрудником Филиала назначенного заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учебных корпусов в рабочие дни с 06.00 до 20.00 в соответствии с графиком уборки, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.14. Допуск в здания общежитий родителей и посетителей, осуществляется в часы, установленные внутренним распорядком общежития, по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.

Лица, прибывшие в общежитие в сопровождении директора, заместителей директора или представителя администрации допускаются в здание беспрепятственно, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.15. На территорию и в здания учебных корпусов и общежитий Филиала запрещается допуск лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- у которых в результате осмотра ручной клади обнаружены взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- отказавшихся добровольно предъявить содержимое ручной клади лицам, осуществляющим пропускной режим;
- с огнестрельным оружием, и спецсредствами (за исключением сотрудников правоохранительных органов (при исполнении ими служебных обязанностей) и ведомственной охраны, частной охранной организации, прибывших по сигналу тревоги (сотрудники ГБР).

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учебных корпусов и общежитий после проведенного их досмотра лицами, осуществляющими пропускной режим (пункта 1.6.), исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из зданий учебных корпусов и общежитий, с территории Филиала на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части. Служебные записки передаются на хранения коменданту учебного корпуса (заведующему общежитием), на КПП №1 сотруднику ведомственной охраны, частной охранной организации.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, сторож-вахтер, (дежурный по общежитию) или работник ведомственной охраны, частной охранной организации предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетитель не допускается на территорию Филиала и в здания учебных корпусов (общежитий).

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение, комендант учебного корпуса, сторож-вахтер, (заведующий общежитием, дежурный по общежитию), работник ведомственной охраны, частной охранной организации, оценив обстановку, информирует директора Филиала, в его отсутствия заместителя директора по АХЧ, и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Допуск транспортных средств на территорию и автомобильные стоянки филиала СамГУПС в г. Саратове осуществляется в соответствии с требованиями п.2.29 Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала СамГУПС в г.Саратове, в том числе:

4.2. Въезд на территорию и парковка на территории Филиала частных автомашин (за исключением автомашин работников Филиала) запрещены.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского

удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится работниками ведомственной охраны, частного охранного предприятия перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Филиала, утверждается директором, по ранее согласованным с заместителем директора по АХЧ служебным запискам.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по административно-хозяйственной части).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и машины полиции допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. В случае наступления чрезвычайной ситуации или экстренного вызова от жителей, проживающих в домах № 3, 5, 7, 9 Интернационального проезда, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и машины полиции пропускаются через территорию Филиала.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и прочего, допускается на территорию сотрудниками ведомственной охраны, частного охранного предприятия с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения, а также места парковки автотранспорта.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством (или назначенного работника).

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора Филиала или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от зданий Филиала, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ведомственной охраны, частной охранной организации информирует директора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего

пропускной режим в зданиях учебных корпусов и общежитий.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Обеспечение соблюдения установленного порядка и правил пребывания в учебных корпусах и общежитиях, возлагается на работников Филиала и сотрудников ведомственной охраны, частной охранной организации. Работники Филиала и сотрудники ведомственной охраны, частной охранной организации обязаны требовать соблюдения установленного порядка и правил пребывания в учебных корпусах и общежитиях от посетителей и обучающихся.

5.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.3. В зданиях учебных корпусов и общежитий и на прилегаемой к ним территории запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, электронные сигареты, систем нагревания табака, а также кальяны, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;
- курение.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители в зданиях учебных корпусов и общежитий и на прилегающей к ним территории обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности.

5.5. Все служебные помещения и классные аудитории закрепляются за работниками Филиала приказом директора. Ответственные за служебные помещения и классные аудитории обязаны следить за исправностью освещения, соблюдением правил пожарной безопасности и санитарных норм.

5.6. Двери всех служебных помещений оборудуются замками с двумя комплектами ключей, оба комплекта которых хранятся на пунктах пропуска. Первый комплект ключей выдается сторожами - вахтерами учебных корпусов работникам (для выполнения своих служебных обязанностей) и преподавателям Филиала (для проведения занятий) под роспись в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (**приложение №3**). Второй комплект ключей хранится на пункте пропуска отдельно от первого и выдается на руки с разрешения коменданта учебного корпуса.

5.7. Покидая служебное помещение (классную аудиторию), работники

Филиала (преподаватели) должны закрыть окна, перекрыть воду (если есть подвод воды), обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, потушить свет, и закрыть на ключ служебное помещение (классную аудиторию). Ключ сдается сторожу-вахтеру учебного корпуса под роспись в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.8. После ухода всех работников и преподавателей Филиала, в 22.00 сторожа-вахтеры учебных корпусов осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и свет). В будние дни в период с 22.00 до 08.00 обход внутренних помещений осуществляется не реже 1 раза в 2 часа с внесением результатов обхода в Журнал поэтажного обхода по антитеррористической безопасности, который храниться на каждом пункте - пропуске учебных корпусов и общежитий Филиала.

В нерабочее время обход осуществляется не реже 4 раз в сутки.

5.9. В вечернее и ночное время (с 20.00 до 08.00) территория, прилегающая к учебным корпусам №№ 1,2,3, а также к зданиям общежитий №№ 1 и 3, охраняются путем патрулирования сотрудниками ведомственной охраны, частной охранной организации. В дневное время (с 08.00 до 19:00) сотрудниками ведомственной охраны, частной охранной организации (согласно табелю поста, графику обхода) осуществляют обход территории Филиала учебных корпусов и общежития не реже 1 раза в 2 часа с внесением результатов обхода в Журнал обхода по антитеррористической безопасности, который храниться на каждом пункте - пропуске учебных корпусов и общежитий Филиала.

5.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Филиала в будние дни позже 20.00, а также в выходные дни без соответствующего разрешения директора Филиала запрещается.

5.11. Студенты заселяются в комнаты общежития по несколько человек. Студенты, проживающие в общежитии должны выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать правила пожарной безопасности, санитарные нормы и бережно относиться к материальным ценностям, предоставленных им на период проживания в общежитии.

5.12. Двери жилых комнат и служебных помещений общежития оборудуются замками с двумя комплектами ключей. Первый комплект ключей от комнат в общежитии храниться на пункте пропуска и выдается дежурным по общежитию студентам, проживающим в комнате. Второй комплект ключей храниться на пункте пропуска отдельно от первого и выдается на руки с разрешения заведующего общежитием.

5.13. Запрещается выдавать ключи от комнат в общежитии родителям и посетителям при отсутствии студентов, проживающих в комнате.

В отдельных случаях посещение комнат общежития, во время отсутствия проживающих в ней студентов, допускается при сопровождении заведующего общежитием.

5.14. Покидая жилую комнату, студенты должны закрыть окна, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, потушить свет, и закрыть дверь на ключ. Ключ сдается дежурному по общежитию.

5.15. Запасные выходы учебных корпусов и общежитий оборудуются легко

открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пунктах пропуска у сторожей - вахтеров (дежурных по общежитиям). Второй комплект у комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

5.16. Запасные выходы, если это не связано с проведением эвакуации, открываются только с разрешения коменданта учебного корпуса (заведующего общежитием), а в их отсутствии – с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции пропускного и внутриобъектового режимов и охраны

6.1. Работник, осуществляющий функции пропускного режимов (пункт 1.6.), должен знать:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г.Саратове);
- Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, свою должностную инструкцию;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, подразделениями МЧС;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на пункте пропуска должны быть:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г.Саратове) (Приложения к ней);
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приложения к ней);
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (при наличии территории) (**Приложение №5**);
- Журнал приема - передачи дежурства (**Приложение №6**);
- Журнал учета выдачи ключей от служебных помещений (при наличии таковых) (**Приложение №4**);
- Списки преподавателей филиала;
- Список транспортных средств, имеющих право проезда на территорию

Филиала (КПП №1);

- средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. При осуществлении функций пропускного и внутриобъектового режимов сторожа - вахтеры учебных корпусов, дежурные по общежитию, сотрудники ведомственной охраны, частной охранной организации обязаны:

- перед заступлением на пост, осуществить обход территории и здания Филиала в котором, проверить наличие и исправность оборудования на пункте пропуска (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, а также заместителю директора по АХЧ;

- осуществлять пропускной режим в зданиях и территории Филиала в соответствии с настоящей Инструкцией и Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала СамГУПС в г.Саратове;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в зданиях и на территории Филиала и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, ведомственной охраны, группу быстрого реагирования частной охранной организации и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Филиала и отвечает на поставленные вопросы.

6.2. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Филиала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами

связи и другим оборудованием, принадлежащим Филиалу;



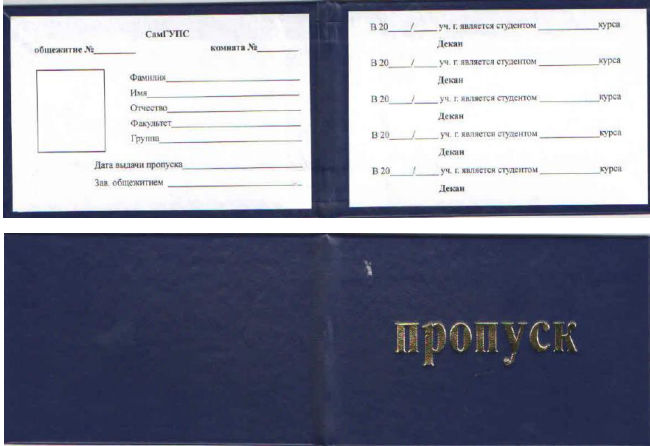
6.4. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Филиала посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Филиале и порядке организации охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, отвлекаться от исполнения своих должностных обязанностей.

Приложение №2
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

Форма документов, предоставляющих право пропуска на территории и объекты филиала СамГУПС в г. Саратове

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуска на территории и объекты филиала СамГУПС в г. Саратове
1	Служебное удостоверение	 <p>MT РФ</p> <p>Действительно по: «...» _____ 20__ г.</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано: _____</p> <p>Руководитель предприятия: «...» _____ 20__ г.</p> <p>Срок действия продлен до «...» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель предприятия: _____</p> <p>до «...» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель предприятия: _____</p> <p>Подпись владельца: _____</p> <p>Российская Федерация</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
2.	Электронный пропуск сотрудника	 <p>0001711687 026.07751</p> <p>Размер 5,5x8,5 см</p>
3.	Студенческие билет	 <p>Министерство транспорта РФ Федеральное агентство железнодорожного транспорта ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотографии</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Обучающийся _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен на обучение с _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Ректор _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по «...» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>

4.	Электронный пропуск обучающегося	 <p>Размер 5,5x8,5 см.</p>
5.	Зачетная книжка	
6.	Пропуск в общежитие	

7.	Временный пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК</p> <p style="text-align: center;">филиала СамГУПС в г. Саратове № _____</p> <p style="text-align: right;">Фамилия _____</p> <p style="text-align: right;">Имя _____</p> <p style="text-align: right;">Отчество _____</p> <p style="text-align: right;">Должность _____</p> <p style="text-align: right;">Место работы _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Вклеивается фотография владельца 3x4 см.</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 202 _ года <small>(дата выдачи)</small></p> </div> <p>Обратная сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">филиала СамГУПС в г. Саратове</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « ____ » _____ 202 _ года</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____ м.п.</p> </div> <p>Размер 8x10 см</p>
----	-------------------	--

8.	Разовый пропуск	<p>Лицевая сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ филиала СамГУПС в г. Саратове</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">Без документа, удостоверяющего личность НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН</p> </div> <p>Обратная сторона</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">филиала СамГУПС в г. Саратове</p> <p style="text-align: center;">Дата и время действия пропуска: « ____ » _____ 202 ____ г. с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы принимающего)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы выдавшего пропуск)</p> </div> <p>Размер 8x10 см.</p>
----	-----------------	---

Приложение №1
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

**Образец
Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения и к кому из работников прибыл	№ Пропуска Сопровождающее по объекту лицо	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	01.11.2018	Фамилия Имя Отчество	Паспорт гражданина а РФ серия № _____	08.45	11.00	К директору СамГУПС Вопрос по студенту	№22 Преподаватель Иванов		Не имеется Осмотр ручной клади произвел Охранник Иванов

Приложение №3
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

**Образец
Журнал учета выдачи ключей от служебных помещений**

№ кабинета	Фамилия И.О. сотрудника	Время прихода роспись	Время ухода роспись	Отметка о сдаче ключей
25.12.2018				
2204	Фамилия И.О.	07.30 Роспись работника	14.00 Роспись работника	Роспись сторожа-вахтера (коменданта) учебному корпусу

Приложение №4
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

**Образец
Журнал учета выдачи ключей от служебных помещений**

№ кабинета	Фамилия И.О. сотрудника	Время прихода роспись	Время ухода роспись	Отметка о сдаче ключей
25.12.2018				
2204	Фамилия И.О.	07.30 Роспись работника	14.00 Роспись работника	Роспись сторожа-вахтера (коменданта) учебному корпусу

Приложение №5
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

**Образец
ЖУРНАЛ**
регистрации въезда и выезда автотранспорта филиал СамГУПС в г. Саратове
(г. Саратов, ул. Интернациональный проезд, д.1а)

№ № п/п	Дат а	Марка, госномер автомоби ля	Фамилия, инициалы водителя, наименован ие организац и, которой принадлежи т ТС	Документ, удостоверяющ ий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выез да	Врем я въезд а в ОУ	Врем я выезд а из ОУ	Подпись охранни ка	Примечан ия (№ пропуска)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №6
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

**Образец
Журнала приема - передачи дежурства**

Дата, время	Запись о приеме передачи дежурства, имущества, документации	Сдал Стрелок	Принял сотрудник ЧОО	Примечание
1	2	3	4	5