МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко» (Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ
директор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
_____ В.В. Головин
09.11.2026

П О Л О Ж Е Н И Е

09.11.2026 № 361-Юр
г. Орск

О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – институт).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Пункт пропуска – ограждённая часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, специально оборудованное, предназначенное для предъявления документов, дающих право посещения объекта.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты института.

Объекты института – здания учебного, производственного, хозяйственного назначения, включая студенческое общежитие, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

1.3. Лица, принятые на работу в институт, получают инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму в отделе кадров. Студенты – в деканатах факультетов, слушатели дополнительных образовательных программ – в секторе дополнительного профессионального образования.

1.4. Приказом директора назначается ответственное лицо, на которое возлагается организация и контроль за соблюдением пропускного и внтуриобъектового режима. Физическую охрану института осуществляет охранная организация, с которой заключается договор.

1.5. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется местом несения службы сотрудников охранной организации, оснащается комплектом документов по организации физической охраны института, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.6. Лица, нарушившие пропускной режим, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами института на основании сведений, полученных от сотрудников охранной организации и доведённых до сведения директора института.

2. **Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) лиц на объекты, проезда (выезда) транспортных средств по территории института и вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Охрана объектов института осуществляется круглосуточно.

2.2. Документами, дающими право прохода (проезда) и пребывания на объектах и на территории института, являются:

– для работников института – пропускная карта (электронная карта доступа создается в программе PERCo-Web);

– для студентов – студенческий билет (приложение № 1);

– для студентов, проживающих в общежитии – пропуск в студенческое общежитие (приложение № 2);

– для сторонних лиц – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ).

Все документы должны быть надлежаще оформлены (срок действия их в установленном порядке должен быть продлен, проставлены соответствующие печати и визы).

2.3. Документ должен предъявляться сотруднику охранной организации в развёрнутом виде, а в случае необходимости более тщательной проверки – передаваться сотруднику охранной организации в руки.

2.4. При отсутствии документов, перечисленных в п. 2.2, работники института, студенты, иные лица в помещения (на объекты) института не допускаются.

2.5. Пропуск установленного образца выдаётся работнику в отделе кадров на основании приказа о приёме на работу и сдаётся в отдел кадров при увольнении его владельца, о чём делается отметка в журнале учёта пропусков.

2.6. Пропуск в студенческое общежитие выдаётся при заселении проживающему заведующим общежитием и сдаётся при выселении заведующему общежитием.

2.7. Замена пропуска производится в следующих случаях:

– порче;

– утере и краже;

– изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества), влияющих на однозначную идентификацию его пользователя.

Замена пропуска производится на основании заявления студента на имя заместителя директора по социальной и воспитательной работе или работника института на имя директора института. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы студента (наименование факультета, направление подготовки (специальность), профиль, курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска.

2.8. Сданные пропуска уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Категорически запрещается передавать пропуск для прохода на объекты института другим лицам.

2.10. Не допускается вход на объекты института по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца.

2.11. Пропуск студентов и работников института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 часов 30 минут до 21 часа 30 минут.

2.12. Пропуск работников и иных лиц в учебные корпуса в выходные, нерабочие праздничные дни осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя начальника отдела по административно-хозяйственной работе (далее – начальник ОАХР). В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии), занимаемые должности, дата и время посещения, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых планируется осуществление трудовой деятельности. Служебная записка направляется начальнику ОАХР для получения резолюции заблаговременно.

2.13. Пропуск в студенческое общежитие института обучающихся, проживающих в нём, осуществляется круглосуточно.

В соответствии с Законом Оренбургской области № 3279/790-IV-03 от 24.12.2009 г. «О мерах по предупреждению причинения вреда физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей на территории Оренбургской области» выход из студенческого общежития проживающих обучающихся, не достигших 18 лет, без сопровождения взрослых не допускается:

– с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут – с1 октября по 30 апреля;

– с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут – с 1 мая по 30 сентября.

Остальные обучающиеся, проживающие в студенческом общежитии, обязаны возвращаться в студенческое общежитие не позднее 23 часов 00 минут.

Вход и выход проживающих в студенческое общежитие с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут допускается только по уважительным причинам (выезд и приезд из командировки, с каникул и т.п.) или с письменного разрешения заведующего общежитием.

2.14. Вход посетителей в студенческое общежитие разрешается строго с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. Запрет на посещение может быть введён администрацией Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим уважительным причинам.

2.15. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, не отражённых в журнале учёта посетителей) сотрудники охранной организации обязаны выводить данных лиц за пределы студенческого общежития, доложить письменно заведующему общежитием, с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

2.16. Для разового прохода на объекты института посетители предъявляют сотрудникам охранной организации документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ).

Данные заносятся в журнал регистрации посетителей учебного корпуса (приложение № 3) или в журнал регистрации посетителей студенческого общежития (приложение № 4).

2.17. Лица, посещающие спортивные секции, слушатели дополнительных образовательных программ, участники конференций и других мероприятий, проводимых в институте, пропускаются в учебные корпуса на основании служебной записки ответственного за мероприятие лица, оформленной на имя начальника ОАХР. В служебной записке указываются: цель посещения или название мероприятия; дата и время посещения, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых планируется мероприятие; фамилии, имена, отчества (при наличии) участников мероприятия. Служебная записка направляется начальнику ОАХР для получения резолюции.

2.18. Пропуск лиц в студенческое общежитие, проживающих в нем менее одного месяца, осуществляется на основании служебной записки ответственного лица на имя начальника ОАХР.

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

В отдельных случаях посетители к директору или его заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей или других выделенных для этого работников.

2.20. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 часов 00 минут принимающий работник института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.21. Представители средств массовой информации допускаются в здания института на общих основаниях с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника администрации института. Кино-, фото-, аудио- записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством института. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного уведомления руководства института (в служебной записке на пропуск) в присутствии работника администрации института.

2.22. Право свободного доступа на объекты института в любое время имеют директор, заместители директора, начальник ОАХР, инженер по пожарной безопасности.

2.23. Использование аварийного выхода учебного корпуса № 1 регламентируется отдельным нормативным актом института.

3. Организация и обеспечение внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим включается в систему действий и мероприятий, выполняемых всеми лицами, находящимися на территории института, с целью соблюдения требований:

– пропускного режима;

– антитеррористического режима;

– по сохранности материальных ценностей;

– противопожарной безопасности;

– Правил внутреннего распорядка.

3.2. Вход и пребывание на территории объектов института студентов и работников института в выходные и нерабочие праздничные дни может осуществляться в исключительных случаях только при наличии служебной записки ответственного лица на имя начальник ОАХР.

Учебный процесс проводится согласно утверждённому расписанию.

3.3. На всех объектах института запрещается:

– проносить в учебные корпуса и помещения крупногабаритные сумки, чемоданы;

– оружие, боеприпасы, легковоспламеняющиеся жидкости;

– спиртные напитки и психотропные вещества;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.4. Служебные помещения института по отношению к допуску и режиму охраны подразделяются на:

3.4.1. Помещения общего назначения:

– закрываемые на ключ;

– закрываемые на ключ и опечатываемые;

– закрываемые на ключ и имеющие звуковую сигнализацию.

3.4.2. Помещения специального назначения, закрываемые на ключ, опечатываемые и имеющие пультовую охранную сигнализацию.

3.5. По окончании рабочего дня двери помещений, которые должны быть опечатаны, закрываются на ключ и опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются сотруднику охранной организации с отметкой в специальном журнале.

3.6. Специальные помещения (лаборатории, мастерские, компьютерные классы, кафедры, архив и др.) ответственные лица ставят на сигнализацию, закрывают на ключ и опечатывают.

3.7. В ситуации, когда возникает необходимость открыть то или иное служебное помещение (возгорание, прорыв отопительной системы и т.п.) сотрудники охранной сигнализации вызывают аварийную службу, представителей администрации института, ключами вскрывают помещение, принимают меры по ликвидации последствий и спасению имущества своими силами.

По факту вскрытия служебного помещения (помещений) сотрудником охранной организации составляется акт на вскрытие помещения (помещений) с указанием всех обстоятельств произошедшего.

3.8. Получение ключей от служебных помещений у сотрудников охранной организации имеют право только работники института, которые работают в этих помещениях и являются ответственными лицами согласно приказам института по объектам.

3.9. При обнаружении повреждений печатей (пломб и др.), запоров и других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, составляется акт, вызываются представители администрации института и охранной организации.

3.10. В целях предотвращения фактов хищения и утраты имущества и других материальных ценностей вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей на объектах института осуществляется на основании служебной записки на имя начальника ОАХР, завизированной комендантом корпуса и ответственным лицом отдела бухгалтерии (приложение № 5).

3.11. Вынос (внос) крупногабаритных вещей, принадлежащих на правах собственности студенту, из студенческого общежития разрешается только при наличии заявления студента на имя начальника ОАХР, завизированного комендантом и заведующим студенческого общежития.

3.12. В сопроводительных документах на материальные ценности должно быть чётко указано их наименование, мерность (вес, метраж), вид упаковки и количество.

3.13. Сотрудник охранной организации обязан проверить соответствие перемещаемых через пункт пропуска материальных ценностей с данными в сопроводительных документах. В случае их несоответствия задерживает сопровождающих эти материальные ценности лиц и сообщает об этом факте администрации института.

3.14. Все перемещения материальных ценностей через пункт пропуска объекта сотрудник охранной организации в обязательном порядке регистрирует в журнале учёта вноса (выноса) материальных ценностей (приложение № 6), служебные записки (заявления студентов) изымаются.

4. Обязанности должностных лиц по организации охраны объектов института

4.1. К должностным лицам, отвечающим за организацию пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиал) ОГУ, относятся: начальник ОАХР, материально-ответственные лица и сотрудники охранной организации.

4.2. Сотрудники охранной организации обязаны:

– обеспечить охрану товарно-материальных ценностей, принятых под охрану, от противоправных посягательств и не допускать проникновения посторонних лиц на охраняемый объект (учебные классы, лаборатории, служебные помещения, склады, на которых могут находиться материальные ценности и т.д.);

– обеспечивать соблюдение установленного на объекте пропускного режима;

– контролировать ввоз (внос) и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

– при заявлении материально ответственных лиц о причинённом ущербе участвовать в определении его размера;

– обеспечивать на объектах антитеррористический режим.

4.3. Начальник ОАХР обязан:

– создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности материальных ценностей и содействовать сотрудникам охранной организации при выполнении поставленных перед ними задач;

– содействовать мерам по укреплению пропускного и внутриобъектового режима;

– знакомить сотрудников охранной организации с существующими на охраняемом объекте правилами по технике безопасности;

– обеспечивать для сотрудников охранной организации на объектах института безопасность труда и создать необходимые условия для осуществления ими своих обязанностей;

– внедрять и оборудовать объекты техническими средствами охраны;

– уведомлять сотрудников охранной организации в срок не позднее чем за 2 суток до начала работ по проведению капитального ремонта помещений или переоборудованию охраняемых объектов, об изменении режима работы, профиля работ, появлении новых товарно-материальных ценностей или

изменения их мест хранения, а также о проведении мероприятий, вследствие которых может возникнуть необходимость изменения характера охраны.

4.4. Лица, ответственные за сдачу помещений под охрану обязаны:

– закрывать на замки и опечатывать наружные двери складов, мастерских, лабораторий и др. служебных помещений;

– в конце рабочего дня включать охранную сигнализацию в помещениях (где имеется), а в случае её неисправности, немедленно уведомлять об этом сотрудников охранной организации и не покидать объект до устранения неисправности или передачи этого помещения под охрану в установленном порядке, удостовериться в том, что объект под охрану принят.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения утверждаю директором института.

Начальник отдела по административно-
хозяйственной работе С.А. Андреев

СОГЛАСОВАНО
Инженер по пожарной безопасности И.В. Захарченко

Заместитель директора по
учебно-методической работе Е.В. Баширова

Заместитель директора по
социальной и воспитательной работе И.В. Трушина

Заместитель директора по научной
работе и информатизации А.А. Катеринина

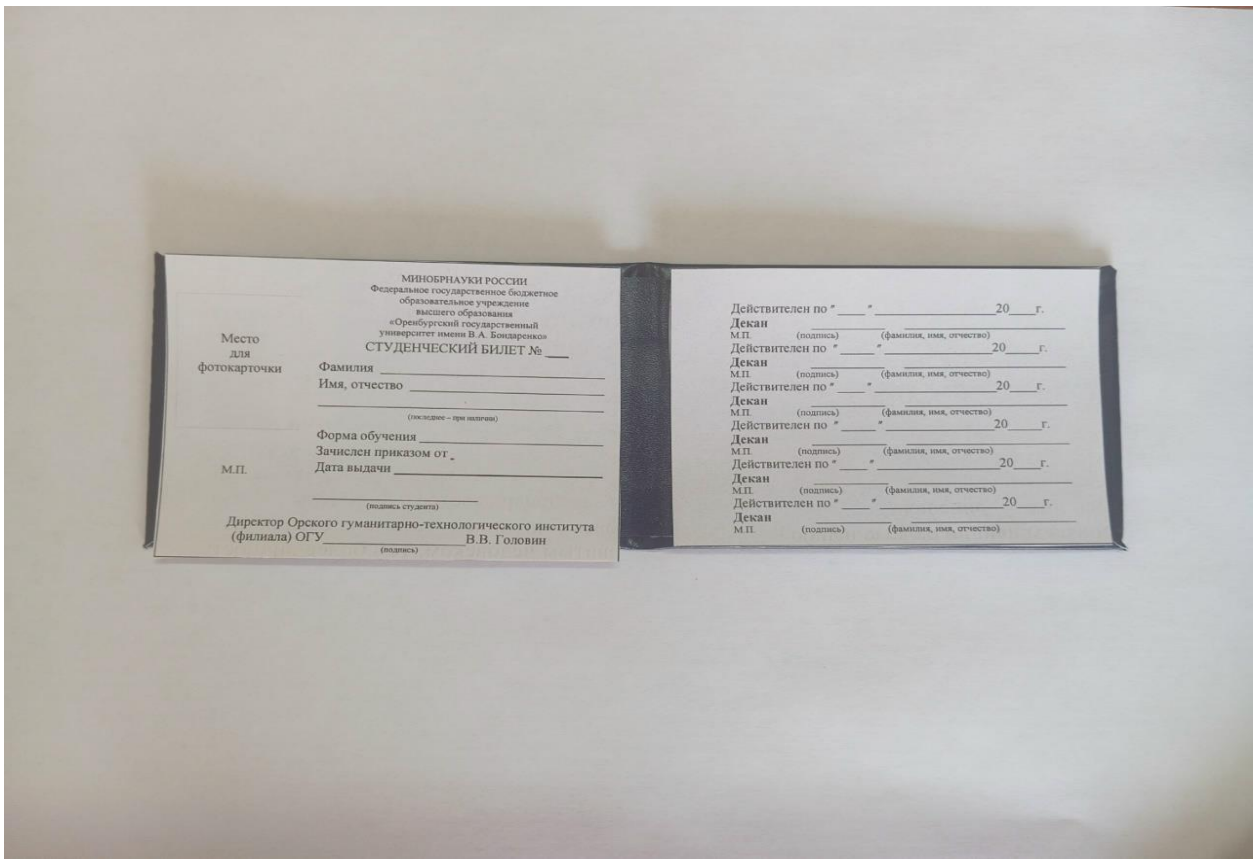
Начальник отдела кадров Т.О. Асылгареева

Главный бухгалтер Е.А. Левина

Председатель ППО работников
и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ Л.П. Кинжалина

Начальник юридического отдела В.Н. Катанова

Приложение № 1
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ___
Место для фотокарточки
Фамилия _____
Имя, отчество _____
_____
(последнее – при наличии)
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____
Дата выдачи _____
М.П.
_____
(подпись студента)
Директор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ_____В.В. Головин
(подпись)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по " ____ " _____20____г.
Декан _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр


Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ
ПРОПУСК № ____
В СТУДЕНЧЕСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ
ФОТО
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Комната №_____
Дата выдачи_____
ОБЩЕЖИТИЕ
Заместитель директора по социальной
и воспитательной работе Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр

Журнал регистрации посетителей учебного корпуса № _____

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения/ структурное подразделение	Ф.И.О сотрудника охранной организации	Подпись сотрудника охранной организации

Приложение № 4
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр

Журнал регистрации посетителей студенческого общежития

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Номер комнаты, Ф.И.О. проживающего	Ф.И.О сотрудника охранной организации	Подпись сотрудника охранной организации

Приложение № 5
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: начальнику отдела АХР
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата: _____
Тема: о вносе/выносе материальных ценностей

В связи с _____
(указать причину (обоснование) вноса/выноса имущества)
прошу разрешить вынос/вывоз «____» _____ 20__ г. из учебного корпуса № _____ (студенческого общежития), кабинета (аудитории, комнаты) № _____
_____
(должность и/или Ф.И.О. лица, вносящего/выносящего имущество)
_____.
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

Должность Подпись И.О. Фамилия
Тел.:

Не возражаю

_____ _____
(подпись ответственного лица отдела бухгалтерии) *(расшифровка подписи)*

Дата

Не возражаю

_____ _____
(подпись коменданта корпуса) *(расшифровка подписи)*

Дата

Приложение № 6
к положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ»
от 09.11.2026 № 361-Юр

Журнал учёта вноса (выноса) материальных ценностей

№ п/п	Дата	Документ (служебная записка, приказ и др.)	Наименование материальных ценностей	Ф.И.О., должность вносящего (выносящего)	Ф.И.О. сотрудника охранной организации	Подпись сотрудника охранной организации

Приложение № 1
к приказу «О введении в действие положения “О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ”»
от 11.11.2026 № 114

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ» от 09.11.2026 № 361-Юр, работников _____
(наименование подразделения)
Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	С положением от 09.11.2026 № 361-Юр ознакомлен (подпись, дата)

Приложение № 2
к приказу «О введении в действие положения “О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ”»
от_____№_____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ» от 09.11.2026 № 361-Юр, обучающихся _____
(наименование факультета)
Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	С положением от 09.11.2026 № 361-Юр ознакомлен (подпись, дата)

Приложение № 3
к приказу «О введении в действие положения “О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ”»
от11.11.2026 № 114

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ» от 09.11.2026 № 361-Юр, работников ООО ЧОП «ТКС-ЩИТ»

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	С положением от 09.11.2026 № 361-Юр ознакомлен (подпись, дата)