

## ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму, Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, Университет, вуз).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей университета.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здания Университета, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и въезда (выезда) транспортных средств.

Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах в комплекс зданий Университета, а также на въезде на охраняемую территорию;

введение постоянных и временных пропусков, материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здания Университета и провозу на охраняемую территорию;

организацию охраны зданий и режимных помещений, оснащение зданий

необходимыми средствами охраны.

1.4. Здания Университета располагаются по следующим адресам:

1.4.1. *Учебные корпуса:*

Институт ветеринарной медицины (г.Троицк)

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1) Учебный корпус № 1   | г.Троицк, ул. Гагарина, 13;  |
| 2) Учебный корпус № 2   | г.Троицк, ул. Советская, 42; |
| 3) Учебный корпус       | г.Троицк, ул. Разина, 6;     |
| 4) Учебный корпус       | г.Троицк, ул. Климова, 2;    |
| 5) Ветеринарная клиника | г.Троицк, ул. Гагарина, 13   |

Институт агроинженерии (г. Челябинск)

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1) Главный учебный корпус     | г.Челябинск, пр. Ленина, 75;       |
| 2) Лабораторный корпус        | г.Челябинск, ул. С. Кривой, 48;    |
| 3) Учебно-лабораторный корпус | г.Челябинск, пр. Ленина, 75;       |
| 4) Учебный корпус             | г.Челябинск, ул. Красная, 38;      |
| 5) Мастерские                 | г.Челябинск, пр. Ленина, 75;       |
| 6) Учебный корпус             | г.Челябинск, пер. Дачный, 16;      |
| 7) Учебная лаборатория        | г.Челябинск, ул. Красная, 38;      |
| 8) Научный центр              | с.Долгодеревенское, ул.Садовая, 17 |

Институт агроэкологии (Красноармейский район с. Миасское)

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1) Учебно-лабораторный и общественно-бытовой корпус | с. Миасское, ул. Советская, 8; |
| 2) Лабораторный корпус для сельхозмашин             | с. Миасское, ул. Урожайная, 3Д |

Троицкий аграрный техникум г.Троицк)

- |                            |                           |     |
|----------------------------|---------------------------|-----|
| 1) Учебный корпус литера А | г.Троицк, ул.Октябрьская, | 50; |
| 2) Учебный корпус литера Б | г.Троицк, ул.Октябрьская, | 50; |
| 3) Учебный корпус литера В | г.Троицк, ул.Октябрьская, | 50  |

Школа агробизнеса (Чебаркульский район, п. Тимирязевский)

- |                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| 1) Учебный корпус | п. Тимирязевский, ул. Труда, 2А |
|-------------------|---------------------------------|

**1.4.2. Общежития:**Институт ветеринарной медицины (Т.Троицк)

- |                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Общежитие № 1А                | г. Троицк, ул. Гагарина, 15;         |
| 2) Общежитие № 1Б (малосемейное) | г.Троицк, ул. Красноармейская, 53А;  |
| 3) Общежитие № 1Б                | г. Троицк, ул. Красноармейская, 53А; |
| 4) Общежитие № 2                 | г. Троицк, ул. Гагарина, 17;         |
| 5) Общежитие № 3А                | г. Троицк, ул. Гагарина, 62;         |
| 6) Общежитие № 3Б                | г. Троицк, ул. Гагарина, 62;         |
| 7) Общежитие                     | г. Троицк, ул. Красноармейская, 2А   |

Институт агроинженерии (г.Челябинск)

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) Общежитие № 1          | г.Челябинск, ул. Коммуны, 139;            |
| 2) Общежитие № 2          | г. Челябинск, ул. Энгельса, 26;           |
| 3) Общежитие № 4          | г. Челябинск, ул. Энгельса, 83;           |
| 4) Общежитие № 5 корпус 1 | г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 15А/1;     |
| 5) Общежитие № 5 корпус 2 | г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 15А/2;     |
| 6) Общежитие № 6          | г. Челябинск, п. Смолино, пер. Дачный, 16 |



Институт агроэкологии (Красноармейский район, с. Миасское)

- 1) Общежитие № 6 с. Миасское, ул. Первомайская, 28;  
2) Общежитие № 7 с. Миасское, ул. Первомайская, 30

Школа агробизнеса (Чебаркульский район, п. Тимирязевский)

- 1) Общежитие п. Тимирязевский, ул. Чайковского, 23

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками и обучающимися Университета, в соответствии с требованиями установленного внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Работники, обучающиеся и посетители, проходящие в здания Университета и выходящие из них, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПШ, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Работники, обучающиеся и посетители, нарушающие порядок, предусмотренный настоящей Инструкцией, задерживаются сотрудниками охраны для составления акта или справки-беседы, в случаях совершения преступления или административного правонарушения для передачи сотрудникам полиции.

1.8. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника и обучающегося Университета их руководителями.

Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками, обучающимися и посетителями.

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на Управление по административно-хозяйственной работе.

1.10. Внутриобъектовый контроль за состоянием кабинетов и аудиторий, занимаемых структурными подразделениями Университета, возлагается на их руководителей.

1.11. Соблюдение пропускного режима в зданиях обеспечивают сотрудники охраны. Для обеспечения пропускного режима создаются специальные места несения службы - КПП.

Контроль за пропускным режимом в зданиях и на внутренней территории Университета возлагается на помощника ректора по безопасности.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Пропуск (проход) работников, обучающихся и посетителей в здания Университета осуществляется через КПП.

Основанием для прохода работников в здания Университета является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы.

Основанием для проезда на охраняемые территории транспортных средств и проноса (провоза) материальных ценностей через КПП является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы.

Основанием для прохода обучающихся в здания Университета является кампусная карта либо предъявление студенческих билетов, зачетных книжек, читательских билетов.

Основанием для прохода посетителей в здания Университета является предъявление документов, удостоверяющих личность.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здания Университета через КПП, относятся:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- студенческий билет, зачетная книжка, читательский билет;
- документы, удостоверяющие личность.

Образцы постоянного и временных пропусков, студенческого билета, зачетной книжки, читательского билета постоянно находятся на КПП.

2.3. Право прохода через КПП Университета в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- ректор Университета;
- проректоры по направлениям деятельности;
- директора институтов;
- директора филиалов;
- директор техникума;
- председатели (заместители) профсоюзных комитетов;
- председатель совета обучающихся;
- помощник ректора по безопасности.

2.4. Право прохода через КПП в соответствующие здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют:

- ответственные дежурные (в соответствии с графиком дежурств);
- заведующие хозяйством;
- ответственные за эксплуатацию зданий.

2.5. Проход работников Университета в выходные и праздничные дни осуществляется через КПП в соответствии со списками, представленными руководителями указанных подразделений (Приложение А).

2.6. Проход посетителей в кафе, расположенное в цокольном этаже учебно-лабораторного корпуса по адресу г. Челябинск, пр. Ленина, 75, осуществляется с 08.00 до 17.00 часов,

2.7. Проход работников и обучающихся в здания Университета разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 21.00 часов.

Проход работников и обучающихся в здания Университета в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение А), подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с помощником ректора по безопасности и утвержденного ректором Университета. Список передается на КПП.

2.8. Проход в здания Университета работников сторонних организаций для



проведения ремонтных и аварийных работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списка (Приложение Б), подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с помощником ректора по безопасности и утвержденного ректором Университета.

2.9. Проход посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Университета проходят по личному устному распоряжению ректора, проректоров и помощника ректора по безопасности, а также секретарей указанных должностных лиц, переданному по телефону, с предъявлением на КПП документов, удостоверяющих личность и с записью в журнале учета посещений (Приложение В).

2.10. Проход в здания Университета лиц, прибывших на семинары, конференции, совещания и другие плановые мероприятия, осуществляется на основании списка (Приложение Г), подписанного руководителем структурного подразделения, непосредственно проводящим мероприятие, согласованного с помощником ректора по безопасности и утвержденного ректором, не позднее чем за сутки до даты их проведения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются помощнику ректора по безопасности. Копия списка помощником ректора по безопасности направляется на КПП.

При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.11. Посетители пропускаются в здания Университета в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов с предъявлением документов, удостоверяющих личность и с записью в журнале учета посещений.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здания

Университета в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию ректора Университета, проректоров Университета, директоров институтов, директора техникума или помощника ректора по безопасности.

Сотрудники правоохранительных органов, Росгвардии и спецслужб при возникновении чрезвычайных ситуаций пропускаются в здания Университета беспрепятственно,

2.13. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, налоговой инспекции и других контролирующих организаций, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания Университета в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении начальника Управления по АХР либо представителя бухгалтерии, либо представителя Управления по кадровой политике.

2.14. Работники фельдъегерско-почтовой связи, обслуживающие Университет, пропускаются в здания по удостоверениям, выданным по месту их работы, при наличии у них корреспонденции, адресованной Университету (в рабочее время - в канцелярию).

2.15. Проход технического персонала в здания для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 6.00 до 22.00 часов, по соответствующим пропускам.

2.16. При возникновении в зданиях Университета чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся и посетители эвакуируются через основные и запасные выходы.

2.17. Сотрудники охраны пропускают в здания Университета без проверки документов ректора университета, проректоров, директоров институтов, директоров филиалов, директора техникума, помощника ректора по безопасности.

2.18. Сотрудники МВД России и Росгвардии для проверки несения службы подразделением охраны допускаются в здания по документам, удостоверяющим личность.



2.19. Проход в здания Университета и выход из них иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении руководителей или работников Университета, специально назначенных для их сопровождения.

2.20. Лица в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения в здания Университета не допускаются.

Все лица, выходящие из зданий Университета в состоянии опьянения, задерживаются на КПП сотрудниками охраны. Пропуск у задержанного изымается. По факту задержания составляется акт, который вместе с пропуском передается помощнику ректора по безопасности для доклада ректору Университета. Задержанное лицо в течение суток обязано предоставить письменное объяснение по факту нахождения в состоянии опьянения в здании Университета.

2.21. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здания университета, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел. О факте задержания незамедлительно сообщается ректору Университета, помощнику ректора по безопасности.

2.22. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (выносить) в здания Университета взрывчатые вещества, горючие, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Внос (вынос) вышеуказанных веществ, жидкостей и материалов производится в соответствии с порядком, установленным в разделе 5 настоящей Инструкции.

Лица, задержанные с предметами, запрещенными для проноса (выноса) в здания Университета, направляются к помощнику ректора по безопасности для составления справки-беседы. Справка-беседа докладывается ректору для принятия мер.

2.23. На объектах Университета запрещено нахождение лиц, имеющих при себе оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов и сотрудников частных охранных организаций, выполняющих функции по охране

общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.

2.24. Лица, имеющие документы на право прохода в здания Университета, могут проносить через КПП этих зданий портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает лицу предъявить их для визуального осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здания Университета запрещается.

### 3. ПРОПУСКА И КАМПУСНЫЕ КАРТЫ

3.1. Пропуск или кампусная карта являются документами, разрешающими вход в здания Университета.

3.2. Право принятия решения о выдаче пропусков и кампусных карт для входа в здания Университета, а также для въезда автотранспорта на охраняемую территорию, имеет начальник Управления по АХР.

3.3. Пропуска выдаются под личную роспись в журнале выдачи пропусков (Приложение Д). Замена пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени, отчества его владельца, замещаемой им должности или утраты.

3.4. В случае утраты пропуска или кампусной карты его владелец обязан незамедлительно подать заявление начальнику Управления по АХР, указав обстоятельства утери, и сообщить помощнику ректора по безопасности. По факту утраты пропуска или кампусной карты проводится служебная проверка. О результате проверки докладывается ректору Университета. Новый пропуск или кампусная карта выдаются в порядке, установленном для его первоначального получения.

3.5. Пропуска и кампусные карты при увольнении сдаются работником, заведующему хозяйством.

Начальник Управления по АХР информирует помощника ректора по безопасности об изъятии у данных лиц пропуска и кампусной карты.

3.6. Контроль за своевременной сдачей пропусков и кампусных карт



уволенных работников возлагается на заведующих хозяйством.

3.7. Разработку образцов бланков пропусков осуществляют начальник Управления по АХР и помощник ректора по безопасности.

Учет и хранение бланков пропусков осуществляют заместитель начальника Управления по АХР ИВМ, заместитель начальника Управления по АХР ИАИ, заместитель начальника Управления по АХР ИАЭ.

Порядок учета и хранения бланков пропусков определяет помощник ректора по безопасности.

3.8. Общая замена пропусков и кампусных карт производится в соответствии с приказом ректора Университета.

#### **4. ВРЕМЕННЫЕ ПРОПУСКА**

4.1. Временный пропуск оформляется на основании заявки (Приложение Е), подписанной руководителем структурного подразделения, или его заместителем и утвержденной ректором.

4.2. Временный пропуск (Приложение Ж) имеет ограниченный срок действия до указанной в нем даты, по истечении срока действия сдается заведующему хозяйством или сотрудникам Управления по АХР.

4.3. Для слушателей Управления дополнительного профессионального образования, Центра довузовской подготовки и профориентации, Центра языковой подготовки, Центра тестирования иностранных граждан оформляется временный пропуск с указанием срока обучения.

4.4. За входом лиц, посещающих Университет по временным пропускам, сотрудниками охраны осуществляется особый контроль.

#### **5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Материальные ценности, состоящие на учете в Университете, выносятся



из зданий по материальным пропускам установленного образца (Приложение И). Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

5.2. Материальный пропуск выписывается материально ответственным лицом, заверяется в бухгалтерии. Материальный пропуск выписывается в двух экземплярах:

- первый экземпляр сдается на КПП при выносе материальных ценностей;
- второй экземпляр остается в бухгалтерии.

5.3. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу.

5.4. Сотрудник охраны на КПП совместно с заведующим хозяйством, сверив наличие выносимых (вывозимых) материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись, дату выноса (вывоза).

5.5. Разрешается проход в здания (выход из зданий) без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.6. Внос материальных ценностей в здания Университета осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки на имя ректора университета.

5.7. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, подготавливается бухгалтерией по согласованию с помощником ректора по безопасности, утверждается ректором университета и передается на КПП.

Образец материального пропуска находится на КПП.

5.8. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с внутренней охраняемой территории Университета осуществляется по разрешению начальника Управления о АХР и его заместителей.

## **6. ОТКРЫТИЕ ДВЕРЕЙ ЗАПАСНЫХ ВЫХОДОВ ИЗ ЗДАНИЙ, ДВЕРЕЙ МЕЖЭТАЖНЫХ ПЕРЕХОДОВ**

6.1. Двери запасных выходов из зданий на внутреннюю территорию Университета открываются только в рабочие дни с 7.30 до 18.00 часов, двери межэтажных переходов открываются только в рабочие дни с 7.00 до 20.00 часов.

6.2. Ответственность за открытие, закрытие дверей запасных выходов, дверей межэтажных переходов, закрытие дверей на лестничных переходах возлагается на заведующего хозяйством. Ключи хранятся на постах, дубликаты ключей хранятся у заведующего хозяйством.

## **7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на охраняемую территорию Университета осуществляется через КПП автотранспорта. Служебный автотранспорт въезжает по списку, личный автотранспорт по списку или по пропускам.

7.2. Список служебного и личного автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Университета, подготавливается начальником Управления по АХР и утверждается ректором. Список передается на КПП автотранспорта (Приложение К).

7.3. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП автотранспорта подлежит визуальному осмотру.

7.4. Получив разрешение на въезд, водитель служебного, личного автомобиля въезжает на территорию и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

7.5. Право въезда на охраняемую территорию университета на служебном автотранспорте без проверки документов и без визуального осмотра имеют ректор Университета, проректоры, директора институтов, директора филиалов, директор



техникума, начальник гаража, помощник ректора по безопасности.

7.6. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее, пропуск работников сторонних организаций, сопровождающих автотранспорт, осуществляется через КПП автотранспорта на основании письменных заявок (с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, Ф.И.О. сопровождающих лиц) утвержденных ректором Университета или лицом его замещающим. Согласованные заявки направляются на КПП автотранспорта (Приложение Л).

7.7. Специальный транспорт (пожарные машины, машины полиции, ФСБ, скорой помощи, аварийных служб), вызванный в Университет, при выполнении служебных обязанностей пропускается на охраняемую территорию беспрепятственно.

Проход в здание работников указанных служб при выполнении ими служебных обязанностей осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Управления по АХР или сотрудником охраны.

7.8. Въездные ворота на охраняемую территорию Университета должны быть закрыты с 22.00 до 6.00 часов.

7.9. На охраняемой территории Университета согласно пропуску установленной формы разрешается стоянка личного автотранспорта работников с 7.00 до 18.30 часов, в исключительных случаях (занятия, конференции и т.д.) до 21.00 часов.

Круглосуточная стоянка автотранспорта на охраняемой территории осуществляется с разрешения ректора Университета или лица, его замещающего.

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

8.1. Здания, служебные кабинеты и аудитории, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники и обучающиеся Университета должны бережно относиться к



полученному в пользование имуществу.

8.3. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в кабинетах и аудиториях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители подразделений.

8.4. Выдача ключей от кабинетов и аудиторий осуществляется лицам, согласно утвержденному списку (Приложение М), с записью в журнале приема, выдачи ключей (Приложение Н). Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

8.5. По окончании работы в кабинете, аудитории работник, уходящий, последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. Ключ в обязательном порядке должен быть сдан на КПШ сотруднику охраны.

8.6. Дубликаты ключей от запасных выходов, кабинетов и аудиторий корпусов хранятся в опечатанных сейфах или металлических шкафах у заведующих хозяйством. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего хозяйством.

Дубликаты указанных ключей изготавливаются сотрудниками Управления по АХР.

При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

8.7. Запрещается оставлять незакрытыми кабинеты и аудитории в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.8. Посетители могут находиться в кабинетах и аудиториях только в присутствии работников Университета.

8.9. Требования к порядку сдачи режимных помещений Университета и тассы под охрану устанавливаются отдельно.

8.10. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать

общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в зданиях Университета, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны, заведующего хозяйством и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

8.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и заведующий хозяйством. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуацией сотрудником охраны, заведующим хозяйством и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

Сотрудники охраны, заведующий хозяйством по Университету должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.12. В зданиях Университета запрещается:

- употреблять спиртные напитки;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, пожарные въезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых, затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

8.13. Видео- и фотосъемка внутри помещений Университета производится с разрешения ректора, проректоров или директоров институтов.



## 9. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Университета осуществляют помощник ректора по безопасности, заведующий хозяйством.

9.2. Помощник ректора по безопасности:

- систематически проверяет и анализирует состояние несения службы дежурными сменами;
- осуществляет меры по повышению качества несения службы;
- ежемесячно докладывает ректору Университета о состоянии организации охраны объектов.

Организация, осуществляющая охрану объектов:

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

Ректор

Исполнительный директор  
ООО ЧОУ «Городская охрана»  
Коркин А.А.



С.В. Черепухина



Приложение А  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
лиц, находящихся на объектах ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
в выходные и праздничные дни

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	должность	подразделение	дата	время	
					прибытия	убытия

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение В  
 , к Инструкции по пропускному и  
 внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
 ФГБОУ ВО Южно-  
 Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПИСОК

лиц, прибывших \_\_\_\_\_  
(наименование корпуса, № КПП)

для проведения работ \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Время	
		прибытия	убытия

Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Г  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

ЖУРНАЛ  
учета посещений ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

№ п/п	Ф.И.О. посетителя (полностью)	Куда следует, № кабинета, аудитории	К кому следует, Ф.И.О.	Дата	Время	
					прибытия	убытия



Приложение Д  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПИСОК

лиц, прибывших \_\_\_\_\_  
(наименование корпуса, № КПП)

для участия в \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О (полностью) в алфавитном порядке	Организация	Время	
			прибытия	убытия

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Е  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

ЖУРНАЛ  
выдачи пропусков

№ п/п	№ пропуска	Ф.И.О. (полностью)	подразделе ние, должность	Срок действи я	Дата выдачи, роспись в получении	Дата сдачи

Приложение Д  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на оформление и выдачу временных пропусков  
для прохода в здания ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Вход разрешен	
			с	до

Руководитель  
структурного подразделения



Приложение Ж  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК  
для прохода в здания ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Временный пропуск №	№
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, инициалы)
К кому следует	К кому следует
Дата	Дата
Время прибытия	Время прибытия
Время убытия	Время убытия
Подпись руководителя подразделения _____	

Приложение К  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

РАЗРЕШАЮ

Подпись сотрудника бухгалтерии  
с расшифровкой подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Прошу Вашего разрешения на вывоз (ввоз), вынос из (на) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(корпус, № аудитории, кабинета)

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Количество	Примечание

Материально-ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель  
структурного подразделения

Приложение И  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

СПИСОК  
для въезда (выезда) автотранспорта  
на территорию ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

№ п/п	Марка автомобиля	Регистрационный номер	Владелец	Номер телефона

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение Л,  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### СПИСОК

для въезда (выезда) автотранспорта сторонних организаций  
на территорию ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

№ п/п	Тип автомобиля	Марка автомобиля, принадлежность	Рег. номер	Ф.И.О сопровождающего (полностью)	Время	
					въезда	выезда

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Н  
к Инструкции по пропускному и  
внутриобъектовому режиму

УТВЕРЖДАЮ Ректор  
ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### СПИСОК

лиц, имеющих право на получение (сдачу)  
ключей от кабинетов и аудиторий на объекта  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	№ телефона	№ кабинета, аудитории	Образец подписи

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

