



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
461040 г. Бузулук, ул. Комсомольская, 112
тел. 3-02-35
edu@bgti.ru

Приложение к приказу
Бузулукского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ
от 13.10.2022 года №169-П

ИНСТРУКЦИЯ

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

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Институт), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

Обучающиеся – студенты и слушатели Института.

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

Пропуск – на бумажном носителе с фотографией, выдаваемый обучающемуся или работнику Института.

Студенческий билет – документ на бумажном носителе с фотографией, удостоверяющий факт обучения в Институте.

Пропускной пункт (вахта) – место, предназначенное для организации работы вахтёров или работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

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

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

1.5 Постоянный контроль над соблюдением работниками, обучающимися Института и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на работников привлекаемых охранных предприятий, с которыми заключен договор на оказание охранных услуг или вахтеров.

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

2 Организация пропускного режима

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Института, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Института, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Института.

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Института;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Института;
- своевременное выявление угроз безопасности Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Института:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранного предприятия или вахтером.

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

- для эвакуации обучающихся, работников Института и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Института;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

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

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Института, оборудованные вахтой, являются пропуска, студенческие билеты, служебные удостоверения и служебные записки.

2.3.4.1 Студенческие билеты, пропуска (приложение №6) изготавливаются на бумажном носителе и выдаются в деканате Института, на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Институт для обучения, либо на основании служебной записки.

Служебная записка на пропуск для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется заместителю директора по общим вопросам для получения резолюции (Приложение 1).

Замена студенческого билета, пропуска производится в следующих случаях:

а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию студенческого билета, пропуска и его пользователя.

Замена студенческого билета, пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Института, поданного на имя заместителя директора по общим вопросам. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска. Заявление направляется заместителю директора по общим вопросам для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается в деканат факультета Института.

За утерю, порчу, передачу студенческого билета, пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой студенческий билет, пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться студенческим билетом, пропуском другого лица;

Работники Института при увольнении сдают пропуска в отдел кадров Института не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Института при отчислении сдают студенческие билеты, пропуска в деканаты факультетов, учебные части в день выдачи им документов государственного образца о высшем образовании либо в отдел кадров в день получения ими документов об образовании, на основании которых они были зачислены в Институт.

2.3.4.2 В здания Института пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) Губернатор – председатель Правительства Оренбургской области, руководители аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, Глава администрации города Бузулука и руководители его отраслевых (функциональных) органов;

2) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Оренбургской области: Главного управления МЧС России по Оренбургской области, Государственной инспекции труда в Оренбургской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Оренбургской области, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Оренбургской области, Министерства труда и занятости населения Оренбургской области, Министерства образования Оренбургской области;

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность для лиц осуществляющих свою деятельность, (получающих) или оказывающих услуги, гостей Института;
- пропуск – для работников и обучающихся Института;
- студенческий билет;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Работник охранного предприятия или вахтер истребует от обучающегося, работника Института или иного лица предъявление студенческого билета, пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Института пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Института. Проверяет идентичность фотографии, оттиск печати, подпись должностного лица выдавшего документ.

2.3.6 В случае, если обучающийся или работник потерял студенческий билет, пропуск, то он обязан выписать новый документ в деканате на основании документа, удостоверяющего личность и соблюдение норм п.2.3.4.1 настоящей инструкции. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия

или вахтер по телефону обязан пригласить работника деканата обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.7 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.7.1 Во все здания Института в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни – директор и заместители директора.

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

- 1) обучающиеся и работники Института;
- 2) сторонние лица.

2.3.8 Пропуск обучающихся и работников Института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 08 час. 00 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств или служебных записок, оформленных на имя заместителя директора по общим вопросам по форме согласно Приложению 2.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется заместителю директора по общим вопросам для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается ответственному работнику охранного предприятия или вахтеру, под подпись, для обязательного исполнения охранником охранной организации или вахтером.

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

В отдельных случаях посетители к директору или заместителям директора проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Института.

2.3.10 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале учета однократного пропуска на территорию Института.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11 Пропуск в здания Института лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 3). В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется заместителю директора по общим вопросам для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается ответственному работнику охранного предприятия или вахтеру, под родпись, для обязательного исполнения охранником охранной организации или вахтером.

Проход в здания Института и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных

за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости с вахтой. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранного предприятия или вахтер пропускает посетителя.

2.3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове работнику охранного предприятия или вахтеру. Работник охранного предприятия или вахтер пропускает медицинских работников в здание Института в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13 Представители средств массовой информации допускаются в здания Института на общих основаниях в сопровождении выделенного для этого работника Института. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Института в присутствии выделенного для этого работника Института.

2.4. Работник охранного предприятия или вахтер при посещении Института лицами осуществляющих свою деятельность, (получающих) или оказывающих услуги, гостей Института, проверяет документы удостоверяющие личность его обладателя (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт, водительское удостоверение, удостоверение офицера или военный билет), сверяет фотографию с предъявителем документа и вносит данные о посетителе в журнал учета однократного посещения Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (приложение №5).

2.4.1 Журнал учета однократного посещения Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Журнал) является материальным носителем персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

2.4.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.4.3 При ведении журнала, копирование, фотографирование содержащейся в нем информации не допускается.

2.4.4 Ошибочно внесенная запись не исправляется. Делается отметка «Ошибочно» и заверяется подписью работника охранного предприятия или вахтера. Запрещено вносить в журнал записи карандашом и использовать корректирующую жидкость.

2.4.5 Персональные данные, каждого субъекта персональных данных заносятся в Журнал один раз в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Института.

2.4.6 Журнал хранится на пропускном пункте (вахте) Института в специально отведенном месте, оборудованном металлическим шкафом с ключом, исключающим свободный доступ к нему со стороны третьих лиц.

2.4.7 Работники охранного предприятия или вахтеры, дают Институту обязательство о неразглашении персональных данных.

2.4.8 Контроль за ведением и обеспечения сохранности Журнала возлагается на заведующего хозяйством Института.

2.5 Не подлежат вносу на территории Института огнестрельное, холодное, пневматическое, травматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением должностных лиц государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.6 Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на территорию Института, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены работником охранного предприятия или вахтером с подачей сигнала кнопкой экстренного вызова, службы быстрого реагирования.

3 Внутриобъектовый режим

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

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

3.3 Допуск оформляется в виде служебной записки (Приложение 3) с указанием Ф.И.О. работника Института, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения (факультета), материально ответственным лицом и утверждается заместителем директора по общим вопросам. Служебная записка с положительной резолюцией передается ответственному работнику охранного предприятия или вахтеру, под подпись, для обязательного исполнения охранником охранной организации.

3.4 Выдача/сдача ключей от помещений Института производится на вахтах работником охранного предприятия или вахтера при предъявлении работником пропуска Института. Работник охранного предприятия или вахтер только после проверки по списку наличия допуска в помещение (расписание занятий) выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

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

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

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

3.8 Ключи от учебных помещений, кроме компьютерных классов, учебных лабораторий, сдают и получают педагогические работники, старосты групп, согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия или вахтер, либо иное лицо обязаны сообщить руководству Института. Принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Института, могут быть вызваны сотрудником охраны или вахтером в Институт для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.9 Работникам охранного предприятия или вахтерам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в структурные подразделения Института.

3.10 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Института и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Института работник охранного предприятия или вахтер обязан немедленно сообщить руководству Института и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

3.11 При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны лица, находящиеся на территории Института, покидают их без проверки документов, удостоверяющих личность, и пропусков через основные и запасные выходы.

4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Института.

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

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

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании служебной записки (Приложение 4). В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с заведующим хозяйством и направляется заместителю директора по общим вопросам для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается ответственному работнику охранного предприятия, назначенному руководством охранного предприятия (вахтеру), под подпись, либо по

электронной почте оперативному дежурному охранного предприятия для обязательного исполнения охранником охранной организации.

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

4.4 Работник охранного предприятия (вахтер) обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества, ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе.

4.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия (вахтер) немедленно сообщает заведующему хозяйством или заместителю директора по общим вопросам.

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

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

5 Заключительные положения

Настоящая Инструкция, а также вносимые в нее изменения утверждаются приказом директора Института.

Заместитель директора по общим вопросам

В.И. Смехнов

Согласовано:

Первый заместитель директора по учебной работе

Н.В. Хомякова

Заместитель директора по научной и методической работе

М.А. Зорина

Пример оформления служебной записки

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

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: заместителю директора по общим вопросам Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя
Дата:
Тема: О пропуске участников на курсы по физике

Прошу разрешить 16.04.2022–21.04.2022 с 18:00 до 19:00 допуск в учебный корпус № 1 до изготовления пропуска следующих учащихся курсов по физике:

- Иванова Александра Сергеевича;
- Петрова Ильи Романовича;
- Салтыкова Петра Григорьевича.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 2
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: заместителю директора по общим вопросам Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя

Дата:

Тема: о пропуске в здание института _____

В

связи

с

_____ (указать причину)

и

необходимостью

выполнения

_____ (указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №__ в кабинет №__ «_» _____
20__ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ____ час. ____
мин. до ____ час. ____ мин. следующих работников
_____:

_____ (наименование структурного подразделения)

1. _____

(Ф.И.О. работника)

2. _____

(Ф.И.О. работника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 3
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: заместителю директора по общим вопросам Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя
Дата:
Тема: О пропуске участников олимпиады

Прошу разрешить 16.04.2022 в 14:30 пропуск в учебный корпус № 1 каб. № 17 следующих участников заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников на базе института:

- Князева Людмила Дмитриевна – ученица 11-го класса Акбулакской СОШ;
- Прутова Оксана Юрьевна – ученица 10-го класса Пономаревской СОШ;
- Суркова Юлия Сергеевна – ученица 10-го класса Илекской СОШ.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность
Тел.:

Должность

подпись

И.О.

Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 4
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: заместителю директора по общим вопросам Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя

Дата:

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В

СВЯЗИ

с

(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз «____» _____ 20__ г. из учебного корпуса №__,

кабинета

(аудитории)

№__

(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

на

автомобиле

(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

Не возражаю

(подпись заведующего хозяйством)

расшифровка

подписи)

«____» _____ 20__ г.

Журнал учета однократного посещения Бузулукского гуманитарно-
технологического института

№ п/ п	Ф.И.О. посетителя (полностью)	Адрес регистраци и и проживани я	Документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, когда выдан	Время посещ ения	Цель посещения и номер кабинета	Врем я выхо да	Подпись сотрудника охраны (вахтера)	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата посещения								

Образец студенческого билета

Место для фотокарточки	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	<u>Бузулукский гуманитарно-технологический институт</u>
	<u>(филиал) федерального государственного бюджетного</u>
	<u>образовательного учреждения высшего образования</u>
	<u>«Оренбургский государственный университет»</u>
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____
	Фамилия _____
	Имя, отчество _____
	_____ (последнее – при наличии)
	Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____	
Дата выдачи _____	
М.П. _____	
_____ (подпись студента)	
Декан СТФ _____ И.В. Завьялова (подпись)	

В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____
В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____
В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____
В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____
В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____
В 20 ____/20 ____ уч. г. является студентом ____ курса	Декан факультета _____

Образец пропуска

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Бузулукский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Место для фото	ПРОПУСК № _____
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Должность _____
	Дата выдачи пропуска _____
Директор _____	

Образец пропуска для студента

Место для фотокарточки	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» ПРОПУСК № _____	В 20____/20____ уч. г. является студентом _____ курса Декан факультета _____
	Фамилия _____ Имя, отчество _____	В 20____/20____ уч. г. является студентом _____ курса Декан факультета _____
	Факультет _____ Форма обучения _____	В 20____/20____ уч. г. является студентом _____ курса Декан факультета _____
	_____ _____	В 20____/20____ уч. г. является студентом _____ курса Декан факультета _____
	_____ _____	В 20____/20____ уч. г. является студентом _____ курса Декан факультета _____
М.П. _____ Директор _____ (подпись)		