



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
640372-0201-2017



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

2017 г.

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕННЕМ РЕЖИМЕ  
В ОБЩЕЖИТИЯХ И НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К НИМ  
ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии» (ст. 6), Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН И.В. Булыгиным, начальником отдела мобилизационной подготовки

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.01.2018 (приказ от 29.12.2017 № 544-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Руководитель экспертной группы

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

О.Г. Хмелев, проректор по административно-хозяйственной работе

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет порядок организации пропускного и внутреннего режима в общежитиях и на прилегающей к ним территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее ФГБОУ ВО «НГПУ»).

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» (в том числе работающими по совместительству), посетителями университета, а также работниками организаций, выполняющими работы в общежитиях и на прилегающей к ним территории ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Общие положения**

2.1 Пропускной режим – правила, регламентирующие порядок входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей в общежития, въезда (выезда) автотранспорта на территорию университета прилегающую к общежитиям, а также транспортировки материальных ценностей и документов.

2.2 Пропускной режим вводится в целях:

- а) исключения бесконтрольного входа в общежития и на прилегающую к ним территорию университета посторонних лиц;
- б) поддержания правопорядка в общежитиях и на прилегающей к ним территории университета;
- в) обеспечения безопасных условий проживания в общежитиях;
- г) исключения несанкционированного вноса (ввоза) в общежития и на прилегающую к ним территорию университета предметов, не имеющих отношения к проживанию в общежитиях;
- д) исключения несанкционированного выноса (вывоза) документов и материальных ценностей университета.

2.3 Внутренний режим вводится в целях:

- а) исключения бесконтрольного перемещения посетителей в общежитиях;
- б) исключения бесконтрольного использования оборудования и имущества общежитий не по назначению;
- в) поддержания правопорядка в общежитиях и на прилегающей к ним территории университета.

Внутренний режим поддерживается посредством пропускного режима.

2.4 Сохранность объектов, территории университета и осуществление пропускного режима, внутреннего контроля за правопорядком и безопасностью на объектах и территории университета осуществляется посредством:

РИ СМК НГПУ 640372-0201-2017

а) инженерно-технических средств: охранная и пожарная сигнализация; внутренние и внешние камеры видеонаблюдения; запорные устройства на дверях;

б) постов физической защиты: круглосуточное дежурство сотрудников частной охранной организации (ЧОО) в общежитиях.

2.5 Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет ректор – руководитель гражданской обороны университета, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности и начальник отдела мобилизационной подготовки (ОМП).

### 3 Допуск работников, обучающихся и иных лиц в общежития и на прилегающую к ним территорию университета

3.1 Основания для допуска в общежития по категориям посетителей приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основание для допуска посетителей

Категория посетителей	Документы, дающие право на вход	Примечание
1	2	3
Штатные работники университета	Пластиковая карта-пропуск	Оформляется в бюро пропусков
	Удостоверение работника ФГБОУ ВО «НГПУ»	Оформляется управлением кадров при оформлении на работу
Обучающиеся	Пластиковая карта-пропуск для обучающихся очной формы обучения на бюджетной основе	Оформляется в бюро пропусков
	Студенческий билет или зачетная книжка для обучающихся заочной формы обучения на бюджетной и внебюджетной основе, и очной формы обучения на внебюджетной основе	Оформляется в деканатах структурных подразделений
Работники, принятые на работу временно или работающие по совместительству	Временная пластиковая карта-пропуск	Оформляется в бюро пропусков
	Временный пропуск (приложение А.1)	Оформляется управлением кадров при оформлении на работу
Работники сторонних организаций, прибывающие в университет для исполнения своих служебных обязанностей	Разовый пропуск (приложение А.2)	Для транспортировки материальных ценностей за пределы территории университета. Допуск работников сторонних организаций осуществляется в присутствии заведующего общежитием
	Материальный пропуск (приложение А.3)	

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Абитуриенты и сопровождающих их лица, в период работы приёмной комиссии	Паспорт (или паспорт с распиской о приёме документов приёмной комиссией ФГБОУ ВО «НГПУ»)	–
Лица, имеющие право допуска в общежития и на территорию, прилегающую к ним по законодательству Российской Федерации (депутаты и руководители органов исполнительной власти, представители правоохранительных органов)	Служебное удостоверение в сопровождении специально назначенного представителя университета	–
Работники контролирующих органов и организаций	Служебное удостоверение при наличии у них соответствующего представления (предписания), подтверждающего цель их прибытия и выполнение работ, в сопровождении специально назначенного представителя университета	–
Посетители	Разовый (гостевой) пропуск	Разовый пропуск посетителю выписывается заведующим общежитием
Члены семей сотрудников	Пластиковая карта-пропуск	–
Члены семей сотрудников до 16 лет включительно	Список (приложение Б)	Формируется заведующим общежитием

3.2 Сотрудники университета, обучающиеся и члены их семей, пропускаются/выпускаются через турникеты посредством прикладывания к считывателю турникета пластиковой картой-пропуск.

3.3 Работники, принятые на работу временно или работающие по совместительству, пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику охраны временного пропуска в ручном режиме (сотрудник охраны дистанционно открывает турникет).

3.4 Работники сторонних организаций, прибывающие в общежитие для исполнения своих служебных обязанностей, пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику охраны разового пропуска в ручном режиме (сотрудник охраны дистанционно открывает турникет).

3.5 Посетители проживающих в общежитии пропускаются/выпускаются через турникеты:

- а) по предъявлению разового пропуска;

РИ СМК НГПУ 640372-0201-2017

б) в присутствии проживающего в общежитии, к кому пришёл посетитель при наличии документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей.

3.6 Обучающиеся по заочной форме обучения и на внебюджетной основе пропускаются/выпускаются через турникеты по предъявлению сотруднику охраны студенческого билета или зачётной книжки в ручном режиме (сотрудник охраны дистанционно открывает турникет).

3.7 Члены семей сотрудников университета до 16 лет включительно пропускаются/выпускаются по спискам. Списки формируют заведующие общежитиями с указанием номера комнат (блока), степени родства и контактного телефона сотрудника университета.

3.8 Осуществление пропускного режима по устным распоряжениям, а также по документам, не предусмотренным настоящей инструкцией, запрещается.

3.9 Допуск работников сторонних организаций для исполнения служебных обязанностей в общежития осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов (понедельник – пятница).

3.10 Допуск в общежития проживающих в них обучающихся и работников университета осуществляется круглосуточно.

3.11 Допуск в общежития по разовым пропускам посетителей к проживающим в них обучающимся и работникам университета осуществляется с 8.00 до 22.00 часов.

3.12 Допуск в общежития работников сторонних организаций в нерабочее время, в выходные и праздничные дни не допускается.

3.13 Допуск в общежития работников экстренных служб (полиция, медицинская помощь, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой безопасности Российской Федерации) осуществляется:

3.13.1 В оперативном порядке по устному указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе (АХР) или начальника ОМП, начальника отдела охраны труда и гражданской обороны:

а) для обеспечения мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для ликвидации их последствий;

б) для выполнения неотложных аварийных и восстановительных работ, от которых зависит функционирование общежитий и их инженерных коммуникаций;

в) для осуществления правоохранительными органами (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации) своих служебных обязанностей по поддержанию правопорядка в общежитиях университета.

3.13.2 В плановом порядке по предварительно согласованной с ректором и проректором по АХР заявке организаций.

3.14 Работы, выполняемые работниками сторонних организаций, проводятся под контролем ответственного работника, назначенного заведующим общежитием или проректором по АХР.

3.15 Порядок оформления пропускных документов приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Порядок оформления пропускных документов

Вид документа	Срок действия	Основание для выдачи документа о допуске	*Ответственное подразделение	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Документы, дающие право допуска в общежитие университета</b>				
Удостоверение работника	Период работы в университете	Трудовой договор	Управление кадров	Выдается под подпись при оформлении на работу
Пластиковая карта-пропуск			Бюро пропусков	
Студенческий билет и зачетная книжка	Период обучения в университете	Приказ о зачислении	Институт/ факультет	Оформляется в деканатах структурных подразделений
Пластиковая карта-пропуск			Институт/ факультет Бюро пропусков	Выдается под подпись на период обучения в университете
Пластиковая карта-пропуск для членов семей сотрудников, проживающих в общежитии	Период проживания в общежитии	Докладная записка зав. общежитием с резолюцией проректора по АХР	Заведующий общежитием Бюро пропусков	Дети сотрудников (до 16 лет включительно), проживающих в общежитии пропусками не обеспечиваются. На них заведующие общежитиями формируют списки
Временный пропуск	Период посещения	Докладная записка заведующего общежитием с резолюцией проректора по АХР	Бюро пропусков	В докладной записке указывается: а) фамилия, имя, отчество; б) место работы, занимаемая должность; в) время пребывания (работы) в университете; г) серия и номер паспорта
Разовый пропуск	Один день	Обращение посетителя	Заведующий общежитием	
Список членов семей до 16 лет включительно	Период проживания в общежитии до 16 лет		Заведующий общежитием	

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
<b>Документы, дающие право вывоза материальных ценностей</b>				
Материальный пропуск	Разовая транспортировка материальных ценностей за пределы территории университета	Решение руководителя структурного подразделения о транспортировке согласованное с проректором по АХР		
Примечание: — Ответственное подразделение осуществляет оформление, учет, выдачу, восстановление утраченных или испорченных, списание, уничтожение документов				

3.16 Использованные разовые пропуски, изъятые у посетителей сотрудниками ЧОО, передаются в бюро пропусков для учёта посещений общежития.

3.17 Формы пропускных документов разрабатываются управлением кадров (удостоверение работника, временный пропуск, разовый пропуск), форма материального пропуска – материальным отделом бухгалтерии, согласовываются с проректором по АХР и начальником ОМП и утверждаются приказом ректора.

3.18 Восстановление утраченных или испорченных пропускных документов производится на основании заявления (с приложением в письменном виде объяснений по факту утраты или порче) с резолюцией ректора.

3.19 На территорию университета, прилегающую к общежитиям, пропускаются следующие транспортные средства:

а) пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие цветографические схемы и светосигнальное громкоговорящее устройство) беспрепятственно;

б) служебный автомобильный транспорт университета – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска;

в) транспорт сторонних организаций (лиц) – по транспортному пропуску, выдаваемому административно-хозяйственной частью (АХЧ). Форма пропуска утверждается приказом ректора.

3.20 Въезд транспортных средств на огороженную территорию университета к общежитиям осуществляется свободно. Контроль за безопасным нахождением транспортных средства на территории университета, прилегающей к общежитиям, осуществляется ЧОО и предусматривает:

а) контроль за правилами парковки автотранспорта на территории университета, прилегающей к общежитиям;

б) проверку правильности оформления и использования материальных пропусков;

в) изъятие пропусков старого образца, поддельных и используемых с нарушением.

3.21 Транспортный пропуск оформляется и выдается АХЧ на основании докладной записки. В докладной записке указывается: марка автомобиля и его государственный номер,



фамилия, имя и отчество водителя. При получении транспортного пропуска водитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся АХЧ в журнале учёта. Форма журнала утверждается приказом ректора.

3.22 Парковка автотранспорта у объектов (зданий) университета ближе 10 метров запрещена (СНиП 21-02-99 Стоянки автомобилей; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов).

3.23 Движение по территории университета, прилегающей к общежитиям, должно осуществляться со скоростью не более 10 км/ч.

#### **4 Обеспечение правопорядка и безопасности в общежитиях университета**

4.1 Общежития университета являются объектами повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории. На территории университета, а также в общежитиях запрещены к обороту все виды холодного, огнестрельного, травматического, газового и пневматического оружия и боеприпасов (патронов) к нему, взрывчатые вещества, взрывные устройства и предметы, похожие на них, а также горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

4.2 Посетители с крупногабаритной ручной кладью (хозяйственные и дорожные сумки, чемоданы, кейсы, коробки и т.п.), где могут находиться предметы, запрещенные к обороту (п. 4.1 настоящей инструкции) останавливаются сотрудниками ЧОО на входе в общежитие для проведения добровольного досмотра ручной клади. При отказе добровольно предоставить к досмотру ручную кладь сотрудники ЧОО вправе отказать посетителю в допуске в общежитие и, при необходимости, вызвать сотрудников правоохранительных органов.

4.3 При обнаружении в ручной клади предметов, запрещенных к обороту, сотрудники ЧОО отказывают посетителю в проходе и вызывают сотрудников правоохранительных органов.

4.4 Проживающие в общежитии с признаками алкогольного или наркотического опьянения задерживаются на посту охраны для составления акта о нарушении правил проживания в общежитии:

а) в дневное время в присутствии заведующих общежитиями, начальника ОМП, представителя структурного подразделения (при необходимости представителя правоохранительных органов);

б) в вечернее и ночное время в присутствии дежурного инженера ОМП, представителя студенческого совета общежития, не менее 2 человек, проживающих в общежитии (при необходимости представителя правоохранительных органов).

4.5 В общежития и на прилегающую к ним территорию университета запрещено проносить, хранить, употреблять, распространять и производить все виды наркотических и психотропных средств, курительных смесей (спайсов), слабоалкогольной и алкогольной

РИ СМК НГПУ 640372-0201-2017

продукции. Ответственность за нарушение данного пункта инструкции наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Курение в комнатах, коридорах, лестничных площадках и иных местах общего пользования в общежитиях, а также на территории, прилегающей к общежитию и территории университета, запрещено (в соответствии со ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). Нарушение установленного федеральным законом запрета курения влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1500 рублей (статья 6.24. КоАП Российской Федерации «Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах»).

4.7 Нарушение тишины и покоя, проживающих в общежитии, совершение в ночное время (с 22 до 7 часов по местному времени) любых действий, производящих шум и нарушающих тишину и покой, в том числе личные действия, действия механических средств и технических устройств, (за исключением проведения аварийных и спасательных работ, других неотложных работ, необходимых для обеспечения безопасности, либо функционирования объектов жизнеобеспечения), влечет наложение административного штрафа в размере трёх тысяч рублей (Закон Новосибирской области от 03.06.2014 № 439-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»).

4.8 Категории помещений и организация их охраны приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Категории помещений и организация их охраны.

Категория помещения	Помещения	Ответственные, места хранения запасных ключей	Сдача под охрану
1	2	3	4
Не охраняемые помещения	Все служебные (административные, хозяйственные) помещения, вспомогательные помещения, не оборудованные техническими средствами охраны и контроля		По окончании рабочего дня помещения закрываются на замки, ключи сдаются под подпись в журнале (приложение В) на пост охраны
Охраняемые помещения, не оснащённые техническими средствами охраны и контроля	Помещения с инженерным оборудованием и коммуникациями, обеспечивающими коммунально-техническое функционирование общежитий	Запасные ключи хранятся на постах охраны общежитий и выдаются в экстренных случаях под подпись в журналах (приложение В)	

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
Охраняемые помещения, оснащённые техническими средствами охраны и контроля	Помещения ОМП, где осуществляется работа с документами, составляющими государственную тайну (в соответствии с требованиями нормативных актов по защите государственной тайны); помещения, оснащённые оргтехникой и компьютерной техникой. Складские помещения университета	Списки ответственных лиц за сдачу помещений под охрану и вскрытие составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются ректором. Комплект ключей хранится на посту охраны, второй – у руководителей структурных подразделений (или, по согласованию, у зав. общежитиями)	Охраняемые помещения и ключи от них сдаются под охрану на посту охраны в общежитиях по журналу (приложение В). Списки ответственных лиц передаются на пост охраны

4.9 Охрана общежитий осуществляется ЧОО под оперативным контролем службы ответственных дежурных ОМП.

4.10 В соответствии с планом охраны сотрудники ЧОО, при срабатывании охранной и пожарной сигнализации осуществляют внешний обход сданных под охрану помещений, проверяя целостность окон, дверей и замковых устройств.

4.11 Экстренное (аварийное) вскрытие охраняемых помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится службой ответственных дежурных с постановкой в известность руководителей структурных подразделений, за которыми закреплены помещения. О произведённом вскрытии составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими охраняемое помещение, акт передается руководителю этого структурного подразделения.

4.12 Выдача ключей от помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, уборщикам и другим работникам хозяйственных служб запрещается.

4.13 Уборка в служебных и иных помещениях, оборудованных охранной пожарной сигнализацией производится в конце (в начале) рабочего времени в присутствии сотрудника ответственного за помещение.

## **5 Порядок приема и сдачи под охрану помещений**

5.1 Служебные и иные помещения, оборудованные охранной и пожарной сигнализацией, в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни должны быть закрыты на замки и поставлены на охранную и пожарную сигнализацию. Ключи с бирками от всех помещений сдаются на хранение на посты охраны. На бирках к ключам должна быть следующая информация: общежитие №, этаж, № комнаты (кабинета).

5.2 Сдача под охрану и снятие с охраны служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, осуществляется только сотрудниками, ответственными за снятие с охраны, вскрытие, сдачу под охрану служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией под роспись

РИ СМК НГПУ 640372-0201-2017

ответственных сотрудников с регистрацией в «Журнале постановки на охранную сигнализацию, снятия с охранной сигнализации помещений» (приложение Г).

Списки ответственных сотрудников формируют руководители структурных подразделений и передают их на пост охраны общежитий, при необходимости своевременно вносят в них изменения.

5.3 Ключи от служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, хранятся, выдаются и сдаются на посту охраны под личную подпись в журнале выдачи-приёма ключей в соответствии со списками.

5.4 Сотрудник структурного подразделения, получивший ключи от помещения, обеспечивает их сохранность. Передача ключей посторонним лицам, а также оставление помещений без присмотра запрещается.

5.5 В случае утраты ключей от охраняемых служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, сотрудник, допустивший утрату, оповещает руководителя структурного подразделения и начальника ОМП.

5.6 Изготовление дубликатов ключей и замена замков в охраняемых служебных и иных помещениях, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, допускается только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения и согласования с ОМП и осуществляется за счет структурных подразделений или АХЧ.

5.7 При увольнении (переводе) сотрудника, числящиеся за ним ключи от помещений передаются руководителю структурного подразделения или вновь назначенному сотруднику.

5.8 Организация контроля за выполнением сотрудниками порядка снятия и сдачи под охрану служебных и иных помещений, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.9 По окончании рабочего времени перед сдачей под охрану сотрудник обязан:

а) закрыть в металлическом шкафу (сейфе) документацию, которую требуется хранить в сейфе;

б) закрыть окна на запирающие устройства;

в) обесточить электроприборы и оргтехнику;

г) выключить освещение;

д) включить сигнализацию в помещении и закрыть дверь на замок;

е) сдать ключ на пост охраны с записью в журнале даты и времени сдачи под личную подпись и включить сигнализацию на пульте на посту охраны.

ж) если помещение не ставится на пульт сигнализации, проверить ещё раз окна и двери и повторить постановку на сигнализацию;

и) если сигнализация не исправна, сделать запись в журнале о неисправности сигнализации и поставить в известность службу ответственных дежурных ОМП, сделать заявку на проверку и (или) ремонт сигнализации.

5.10 Перед началом рабочего времени сотрудник обязан:

- а) предъявить на посту охраны своё служебное удостоверение, в соответствии с утверждёнными списками, получить ключ с записью в журнале даты и времени получения под личную подпись;
- б) отключить сигнализацию на пульте на посту охраны;
- в) произвести вскрытие помещения.

## **6 Ответственность и полномочия**

Организация охраны общежитий и прилегающей к ним территории университета, осуществление пропускного режима и внутреннего контроля общей безопасности возлагается на:

а) заведующих общежитиями – в части организации пропускного режима и внутреннего контроля общей безопасности в общежитиях, соблюдением проживающими «Правил проживания в общежитии»;

б) инженеров службы ответственных дежурных – в части контроля за осуществлением пропускного режима и обеспечением безопасности в общежитиях университета;

в) сотрудников ЧОО – в части осуществления пропускного режима, поддержания правопорядка и безопасности в общежитиях и на прилегающей к ним территории университета.

Приложение А

**А.1 Форма временного пропуска**

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-01

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**

Фото 3 x 4	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Подразделение _____
	Дата выдачи _____
	Действителен до _____
	Пропуск выдал _____ <small>(ФИО, должность, подпись)</small>

М.П.

*(приложение А.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

**А.2 Форма разового пропуска**

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-02

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Структурное подразделение _____
Дата и время входа _____
Время выхода _____
Пропуск выдал _____ <small>(ФИО, должность, подпись)</small>

М.П.

*(приложение А.2 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

**А.3 Форма материального пропуска**

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-03

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»	
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК (На вывоз/вынос материальных ценностей)	
Фамилия _____	Дата и время входа _____
Имя _____	Время выхода _____
Отчество _____	Гос. № автомобиля _____
Структурное подразделение _____	
Материальные ценности _____	
Пропуск выдал _____	
<small>(ФИО, должность, подпись)</small>	
М.П.	

*(приложение А.3 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

**Приложение Б**

Форма списка членов семей сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ», проживающих в общежитии

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-04

Список членов семей сотрудников ФГБОУ ВО «НГПУ», проживающих в общежитии № \_\_\_\_\_

№ комнаты (блока)	Фамилия И.О. сотрудника	Контактный телефон	Фамилия И.О. члена семьи сотрудника

**Приложение В**

Форма журнала приема (сдачи) под охрану служебных помещений,  
спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них

**В.1 Титульный лист журнала**

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-05

**ЖУРНАЛ  
ПРИЕМА (СДАЧИ) ПОД ОХРАНУ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
СПЕЦХРАНИЛИЩ, СЕЙФОВ (МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ШКАФОВ) И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ**

\_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(наименование подразделения)

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.2 Основное содержание журнала

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-06

Порядковый номер	Наименование помещений, спецхранов, номера сейфов (металлических шкафов), сдаваемых под охрану, с указанием ответственных лиц	Наименования и номера печатей, которыми опечатаны помещения, хранилища, пеналы с ключами	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану	Отметка о включении сигнализации	Фамилия и подпись принявшего под охрану	Дата и время вскрытия помещения, хранилища, получения ключей	Фамилия, подпись лица, вскрывшего помещение, хранилище, получившего ключи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г

Форма журнала постановки на охранную сигнализацию, снятия с охранной сигнализации

Г.1 Титульный лист журнала

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-07

ЖУРНАЛ ПОСТАНОВКИ НА ОХРАННУЮ СИГНАЛИЗАЦИЮ,  
СНЯТИЯ С ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ  
ФГБОУ ВО «НГПУ»

(наименование подразделения)

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Г.2 Основное содержание журнала

Ф РИ СМК НГПУ 640372-0201-08

Дата и время постановки на сигнализацию	Аудитория (кабинет)	ФИО ответственного за постановку на сигнализацию	Подпись ответственного за постановку на сигнализацию	Дата и время снятия с сигнализации	ФИО ответственного за снятие с сигнализации	Подпись ответственного за снятие с сигнализации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8