

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.08.2025 10:41:20

Уникальный программный ключ:

3357c68cc48ec4695c95289ac7a9678e502be60

СК-СФв-03-Е.01.2-01.04-2025

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СК-СФв-03-Е.01.2-01.04-2025



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СК-СФВ-03-Е.01.2-01.04-2025**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора Самарского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Д.В. Новиков
« 10 » июля 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-СФВ-03-Е.01.2-01.04-2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

Версия: 01

Дата введения: 10.07.2025

Приказ № 140 от 10.07.2025

Взамен: -

Самарский филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2025

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Стр.	из
Разработчик	Зам.директора по безопасности и хозяйственной деятельности	Иванов С.Ю.	10.07.2025				05		2	28
Контроль:	Уполномоченный по качеству филиала	Щеголева О.А.	10.07.2025							
Согласования:	Начальник ОК	Козлова Т.Ю.	10.07.2025							
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	5
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	7
8.	Изучение	18
9.	Архивирование	18
10.	Актуализация	19
11.	Отмена действия	19
12.	Изъятие из обращения	19
13.	Дополнительные указания	19
14.	Рассылка	19
Приложение А	(обязательное) Форма материального пропуска	20
Приложение Б	(обязательное) Образец электронного пропуска для доступа посетителей	21
Приложение В	(обязательное) Форма заявки-разрешения	22
Приложение Г	(обязательное) Форма разового пропуска	23
Приложение Д	(обязательное) Образец пропуска КПК	24
Приложение Е	(обязательное) Форма заявки на оформление материального пропуска	25
Приложение Ж	(обязательное) Образец журнала учета допуска посетителей на объект	26

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	28



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Самарского филиала ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - Филиал) расположенных на территории Самарской области.

1.2. Требования положения регламентируют деятельность по следующим направлениям:

- обеспечение охраны объектов, зданий, служебных помещений, служебной документации, материальных средств;
- исключение бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества с объектов;
- соблюдение мер антитеррористической защищённости;
- поддержание внутреннего порядка, обеспечение безопасности (в т.ч. на рабочих местах) и пожарной безопасности на объектах.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками и обучающимися Филиала, юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на объектах Филиала, а также посетителями.

1.4. Настоящее положение входит в состав документов (если применимо), обеспечивающих функционирование процесса 3.4 «Управление инфраструктурой, образовательной и производственной средой для функционирования процессов» ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения, а также за его соблюдение несет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала.

2.2. Ответственность за применение настоящего положения несут руководители структурных подразделений Филиала.

2.3. Ответственность исполнителей и соисполнителей по этапам процесса в соответствии с разделом 7.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	28



3. Контроль соблюдения

3.1. Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала.

4. Нормативные документы

4.1. В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.2000 № 514 «Об организации ведомственной охраны».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2019 № 471 «Об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».
- Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- Устав ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта».
- Положение о Филиале.
- Положения о структурных подразделениях Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	28



- Договор на оказание услуг по охране объектов университета.

4.2. Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере оказания охранных услуг.

5. Термины и определения

5.1. В настоящей инструкции нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1.1. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Филиала, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

5.1.2. **Объекты (охраняемые объекты)** - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства Филиала. А также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

5.1.3. **Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

5.1.4. **Субъект доступа** - работники, обучающиеся, посетители, контрагенты (физические лица), которым доступ на объекты Филиала необходим для исполнения договоров (контрактов).

5.1.5. **Слушатели КПК** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

6. Сокращения (аббревиатуры)

6.1. В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

АСУ - автоматизированная система управления;

КПК - курсы повышения квалификации;

КПП - контрольно-пропускной пост;

Заместитель директора по БиХД – заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности;

Корпус №1 – объект Филиала, расположенный по адресу г.Самара,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	28



ул.Молодогвардейская 62/64;

Корпус №2 - объект Филиала, расположенный по адресу г.Самара, ул.Неверова, 87;

ВСЛ – Водно-спортивная лаборатория Филиала, расположенная по адресу г.Самара, ул.Западная, 60;

Общежитие – Общежитие Филиала, расположенное по адресу г.Самара, пр.Карла Маркса, 126а.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Охрану объектов Филиала осуществляют сотрудники охранных организаций, с которыми заключен соответствующий контракт. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе ежегодно в установленном порядке организует подготовку документации для заключения контракта с охранными организациями.

7.1.1.2. Организация охраны и выдачи пропусков, а также практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативно-распорядительными документами Филиала.

7.1.1.3. Обеспечение мер пожарной безопасности, а также поддержание порядка на территории охраняемых объектов возлагаются на ответственных лиц структурных подразделений, осуществляющих использование и содержание объектов, зданий и служебных помещений.

7.1.1.4. Лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.1.5. Выписки из настоящей инструкции для информации субъектов доступа размещаются на контрольно-пропускных пунктах.

7.1.2. Порядок организации охраны на объектах университета.

7.1.2.1. Охрана объектов Филиала осуществляется путем дежурства (выставления постов) лиц (работников) из числа сотрудников организаций охраны на контрольно-пропускных пунктах, с применением систем охранно-пожарной сиг-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	28



нализации и видеонаблюдения, патрулирования внутренних и наружных территорий. В состав смены назначаются охранники согласно табелю постов.

7.1.2.2. Руководитель охранной организации разрабатывает и согласовывает с руководством Филиала должностные инструкции для охранников, в рабочее время лично докладывает заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала обстановку на охраняемых объектах Филиала, организует взаимодействие с территориальными органами внутренних дел и организациями по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию объектов на случай действий при осложнении обстановки (пожар, нападение и т.д.).

7.1.2.3. Служебные помещения, где хранятся документы ограниченного пользования и материальные ценности, помещения первого этажа оборудуются техническими средствами охраны.

7.1.2.4. С внешней стороны объектов Филиала, на КПП, а также внутри помещений установлена система видеонаблюдения.

7.1.2.5. Помещения на объектах Филиала (согласно списку, утверждаемому директором Филиала), где хранятся служебные документы ограниченного пользования и/или материальные ценности, после окончания рабочего дня опечатываются, ставятся на сигнализацию и сдаются под охрану дежурному охраннику. Ключи от этих помещений хранятся в опечатанных пеналах на постах.

7.1.2.6. При обнаружении на входных дверях нарушения оттисков печатей, срывов пломб и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, сотрудником охраны немедленно ставится в известность работник, за которым оно закреплено. Заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе организуется проверка, по результатам которой составляется акт.

7.1.2.7. При установлении факта умышленного повреждения имущества или кражи материальных ценностей из помещения немедленно сообщается об этом дежурному охраннику и заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

7.1.2.8. Дежурный охранник (начальник смены) не реже двух раз в дневное время и трех раз в ночное время организует патрулирование территории объектов Филиала (внутри и снаружи), с целью недопущения проникновения посторонних лиц, проверки соблюдения работниками внутриобъектового режима и состояния противопожарной безопасности.

7.1.2.9. Порядок охраны объектов, пропускного и внутриобъектового режимов, оповещения и эвакуации на период чрезвычайных ситуаций, антитеррори-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	28



стических мероприятий, определяется соответствующими инструкциями, утвержденными Директором Филиала.

7.1.2.10. В предпраздничные и праздничные дни, по согласованию с охранной организацией, могут быть предприняты дополнительные меры по усилению охраны, обеспечению пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов на объектах Филиала (могут выставляться дополнительные посты, меняться режим патрулирования, ограничиваться (прекращаться) пропускной режим и т.д.).

7.1.2.11. Сотрудникам охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся Филиала на территорию Филиала посторонним лицам (лицам, не являющимся работниками, обучающимися Филиала).

7.1.3. Пропускной режим.

7.1.3.1. Вход (выход) на территорию объектов субъектов доступа осуществляется через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты.

7.1.3.2. Режим работы контрольно-пропускных пунктов устанавливается:

- в рабочие дни с 7 часов 50 минут до 21 часов 00 минут. В отдельных случаях, с целью обеспечения эффективной работы, режим работы КПП может быть изменён по предварительному согласованию с должностными лицами, ответственными за проводимые мероприятия и Заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала.
- в выходные и праздничные дни, а также после 20 часов 00 минут в рабочие дни все въездные ворота и подъезды к объектам должны быть закрыты.

7.1.3.3. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию двора Корпуса №1 и Корпуса №2 Филиала, территорию ВСЛ Филиала, осуществляется по пропускам, заявкам или спискам с указанием номеров автомашин (кроме служебных и специальных автомашин).

7.1.3.4. Внос (вынос) на территорию объектов Филиала крупногабаритных предметов (чемоданов, рюкзаков, больших сумок, коробок, тубусов и т.д.) допускается через КПП после обязательной проверки их техническими средствами охраны и в случае наличия подозрения на пронос запрещённых предметов, после предъявления содержимого для осмотра сотрудниками охраны. В случае отказа предъявить ручную кладь для осмотра, проход субъекта доступа в здание и на территорию с ручной кладью запрещается.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	28



7.1.3.5. Проход на объекты по пропускам с истекшим сроком действия или неправильно оформленным пропускам недопустим.

7.1.3.6. Пребывание посетителей на территории объектов Филиала регламентируется временем, указанным в заявках, списках, которое может быть продлено в случае служебной необходимости по решению руководителя заинтересованного структурного подразделения и согласования Заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе, о чем информируется дежурный охранник.

7.1.3.7. Внос (ввоз) продуктов (продукции) для организаций общественного питания на объекты Филиала осуществляется в рабочие дни при наличии для данной организации письменного разрешения Заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и накладной.

7.1.3.8. При вносе материальных ценностей (выносе) по материальным пропускам (Приложение А) материальные ценности на (с) территории объектов осуществляется проверка, дежурным охранником на их соответствие вышеуказанным пропускам.

7.1.3.9. Проведение общественных и культурно-массовых мероприятий на территории объектов Филиала допускается только с разрешения директора Филиала. Ответственные лица обязаны сообщать Заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе за сутки о планируемом времени начала и окончания проведения мероприятия письменным уведомлением и назначением лиц, осуществляющих контроль за соблюдением общественного порядка и правил пожарной безопасности. Видеосъемка, допускается только по согласованию с директором Филиала.

7.1.3.10. Допуск в здания и на территорию объектов Филиала осуществляется по следующим документам (таблица 1).

Таблица 1. Документы по которым осуществляется доступ в здания на территорию объектов Филиала

№	Документ	Субъект доступа
1	Удостоверение	Работники Филиала
2	Студенческий билет	Студенты, курсанты Филиала
3	Временное удостоверение (на два месяца)	Обучающиеся: в процессе восстановления после академического отпуска, в процессе перевода из других ВУЗов или в процессе восстановления после отчисления
4	Временное удостоверение (на шесть дней)	Обучающиеся у которых временно отсутствует студенческий билет (например - забыли в области)
5	Временное удостоверение (на бумажном носителе)	Работники и обучающиеся у которых отсутствует удостоверение или студенческий билет (например, потеряли)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	28



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-СФв-03-Е.01.2-01.04-2025

6	Служебные удостоверения (с отметкой о входе-выходе в журнале на КПП)	Руководитель Федерального агентства морского и речного транспорта и его заместители Руководители органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их заместители Работники прокуратуры Российской Федерации Работники Федеральной службы безопасности Российской Федерации и работники Министерства внутренних дел Российской Федерации, МЧС Работники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации Работники Следственного комитета Российской Федерации
7	Карта посетителя установленного образца (Приложение Б) для доступа посетителей	Лица, указанные в заявках, от руководителей структурных подразделений, с предъявлением документов, удостоверяющих личность
8	Документ, удостоверяющий личность по спискам, представляемым структурными подразделениями, согласованными с заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе (с отметкой о входе-выходе в списках на КПП)	Лица, приглашенные на совещания, конференции и другие мероприятия, проводимые на объектах университета Иностранные граждане и члены делегаций в сопровождении работников, ответственных за организацию встречи. Копии списков должны находиться на КПК
9	Документ, удостоверяющий личность по заявке-разрешению установленного образца (Приложение В)	Рабочие, выполняющие строительные и монтажные работы на объектах университета (с отметкой о входе-выходе в журнале на КПП)
10	Разовый пропуск (Приложение Г)	Бывшие студенты в отдел кадров, заведующему отделением, отдел практики и дополнительного образования, имися идущие получить (сдать) справку о сдаче материальных ценностей (обходной лист)
11	Пропуск КПК (на бумажном носителе (Приложение Д))	Слушатели КПК

7.1.3.11. Проход к руководству Филиала посетителей, может осуществляться с разрешения (по телефону) из приемной директора Филиала, о чем уведомляется дежурные охранники на КПП. Приглашенные лица обязаны предъявить документ, удостоверяющий их личность, а сотрудники охраны обязаны осуществить их допуск после регистрации в журнале на КПП.

7.1.3.12. На объекты Филиала запрещается вносить кино-, фотосъемочную, звуко-видео записывающую аппаратуру, а также огнестрельное, травматическое, газовое и холодное оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества без письменного разрешения заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

7.1.3.13. Разовый пропуск для посещения (Приложение Г) может выдаваться обучающемуся после отчисления, в том числе в случае завершения срока обучения в Филиале, если о нём есть сведения в Отделе кадров (фамилия имя отчество, паспортные данные и дата рождения, факультет, форма обучения, курс, статус).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	28



7.1.3.14. Слушатели КПК самостоятельно получают пропуска на бумажном носителе после предъявления в Отделе кадров документа, удостоверяющего личность (Приложение Д), который он обязан сдать на КПП по окончании обучения в Филиале. Пропуска на бумажном носителе для слушателей КПК готовят специалисты Отдела практики повышения квалификации и дополнительного образования. Отметка о сдаче пропуска КПК фиксируется в Отделе кадров. Отдел практики, повышения квалификации и дополнительного образования обеспечивает своевременное составление заявки для доступа на объекты Филиала слушателей КПК.

7.1.3.15. Временные удостоверения (на два месяца) могут выдаваться работниками Филиала, отделений и других структурных подразделений Филиала, уполномоченными письменным распоряжением.

7.1.3.16. Карты посетителя выдаются дежурным сотрудником охраны лицам для разового посещения. Карта посетителя дает право ее владельцу прохода в здание на территорию Филиала и нахождения в них.

7.1.3.17. Основанием для выдачи карты посетителя является заявка принимающего руководителя структурного подразделения Филиала.

7.1.3.18. Заявки на оформление карты посетителя подаются заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала, как правило, заранее, накануне дня посещения. Прием заявок производится с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 16 часов 40 минут с понедельника по четверг, с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут с 13 часов 00 минут до 15 часов 40 минут по пятницам, в рабочие дни.

7.1.4.3. На основании поданной заявки и документа, удостоверяющего личность посетителя, дежурный сотрудник охранной организации выдает карту посетителя.

Документами, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение беженца;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	28



7.1.4.4. Карта посетителя сдается по окончании посещения объекта сотруднику охраны на КПП, через который посетитель входил в здание, на территорию объекта Филиала.

7.1.5. Внос (вынос) материальных ценностей на (с) территорию объектов Филиала.

7.1.5.1 Материальный пропуск (Приложение А) на внос (вынос) материальных ценностей на (с) территорию объектов Филиала выписывается и выдается руководителем структурного подразделения, после согласования с заместителем директора по безопасности и хозяйственной работы Филиала, бухгалтерии по ранее согласованной заявке на оформление материального пропуска (Приложение Е).

7.1.5.2 Вынос (внос) материальных ценностей разрешается только лицу, на имя которого выписан материальный пропуск (Приложение А).

7.1.5.3 По материальному пропуску могут быть вынесены указанные в нем материальные ценности в день выдачи пропуска только один раз, после чего он изымается на КПП. Использованные материальные пропуска сдаются сотрудником охраны объекта заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала.

7.1.5.4 О фактах, нарушения установленного порядка вноса (выноса) материальных ценностей на (с) территорию объектов Филиала сотрудники охраны немедленно докладывают заместителю директора по безопасности и хозяйственной работы Филиала для принятия решения.

Вынос (внос) материальных ценностей на (с) территорию объектов Филиала по устным распоряжениям должностных лиц категорически запрещается.

7.1.5.5 По факту незаконного вноса (выноса) материальных ценностей дежурный сотрудник охраны составляет акт.

7.1.6. Организация прохода лиц через контрольно-пропускные пункты.

7.1.6.1 Работники Филиала, контрагенты (физические лица), работающие на объектах Филиала, допускаются по удостоверениям или пропускам. Посетители допускаются по карте посетителя, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

7.1.6.2 Обо всех посетителях, допущенных на объекты филиала по служебным удостоверениям, выданным федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, дежурным сотрудником охраны производится запись в специальном журнале учета допуска по-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	28



сетителей на объект (Приложение Ж), который хранится на КПП и докладывается заместителю директора по безопасности и хозяйственной работы Филиала. Контроль за наличием на КПП журнала учета допуска посетителей на объект (Приложение Ж), правильностью и своевременностью его ведения (заполнения), выполнения требований использования и передачи на хранение в архив, осуществляется заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе.

7.1.6.3 Обучающиеся, работники организаций, допускаются на объекты Филиала в рабочие дни и часы, установленные внутренним распорядком.

7.1.6.4 Контрагенты по карте посетителя допускаются на объекты Филиала в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Ответственность за нахождение на территории объектов Филиала контрагентов в нерабочее время несет руководитель подразделения (организации), подавший заявку на оформление карты посетителя.

7.1.6.5 Руководство Филиала, и заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе допускаются на территорию объектов Филиала круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

7.1.6.6 Списки работников Филиала и сотрудников организаций, работа которых связана с нахождением на территории объектов Филиала в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждаются руководителем ответственного структурного подразделения по согласованию с заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе.

Пребывание других работников Филиала, сотрудников организаций, работающих на объектах Филиала в нерабочее время, в выходные или праздничные дни разрешается только с письменного разрешения заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе, которое заранее передается дежурному сотруднику охраны объекта и должно находиться на КПП.

7.1.6.7 Допуск на объекты Филиала лиц, прибывших на совещания, конференции и другие мероприятия, осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала по спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорта) с отметкой о входе-выходе в заявке.

Для осуществления контроля за входом (выходом) этих лиц руководители структурных подразделений выделяют на КПП своих представителей.

7.1.6.8 Проход на территорию объектов Филиала работников аварийных, пожарных, специальных служб, правоохранительных органов и скорой помощи

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	28



осуществляется по устному указанию директора Филиала (заместителей), заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

О вызове аварийных, пожарных расчетов и врачей скорой медицинской помощи ставится в известность заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе.

7.1.6.9 Лицо, проходящее через КПП обязано предъявить документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде и предоставить возможность работнику охраны сделать отметку в журнале о предъявленном документе.

7.1.6.10 При проверке документов сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на:

- принадлежность документа, его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ; - отсутствие исправлений и подделок в документе; - наличие записи или отдельного разрешения на хранение и ношение огнестрельного оружия (для лиц, входящих в здание с огнестрельным оружием);
- соответствие количества вносимых (выносимых) материальных ценностей количеству, указанному в материальном пропуске.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа сотрудник охраны обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, доложить о случившемся заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

7.1.6.11 При выходе посетителей с территории Филиала разовый пропуск, карта посетителя сдаются сотруднику охраны. В конце смены сотрудник охраны передает все изъятые пропуска заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

7.1.6.12 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Филиала по служебным запискам заведующего канцелярией, согласованным с заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе, после проверки документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении работника Филиала.

7.1.6.13 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников при чрезвычайных ситуациях устанавливается Инструкцией по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и поступления сигналов оповещения гражданской обороны.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	28



7.1.6.14 В случае поломки (обесточивания) СКУД, допуск работников и обучающихся Филиала на территорию объектов Филиала осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, студенческого билета, зачётной книжки (предоставляются работнику охраны для проверки лично в руки).

7.1.6.15 В случае отсутствия работников Отдела кадров, заведующего канцелярией, работник охраны на КПП регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица от Филиала.

7.1.7. Внутриобъектовый режим.

7.1.7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое соблюдение внутреннего распорядка всеми лицами, находящимися на территории объектах Филиала;
- осуществление контроля сотрудниками охранных предприятий и заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе за допуском на объекты Филиала с целью исключения проникновения в них посторонних лиц;
- установление ответственности руководителей структурных подразделений Филиала, руководителей организаций, обслуживающих объекты Филиала, за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности;
- установление порядка осмотра помещений по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;
- недопущение загромождения помещений, коридоров, эвакуационных путей и выходов строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать возгорание;
- определение безопасных участков в районе каждого объекта Филиала на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров на объектах Филиала;
- соблюдение Инструкции по обеспечению пожарной безопасности на объектах.

7.1.7.2. На территории объектов Филиала ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	28



- без согласования руководителя структурного подразделения и заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала находиться в помещениях Филиала более одного часа после окончания рабочего дня (времени учебных занятий);
- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;
- пользоваться на рабочих местах самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютеры и другие электроприборы;
- курить на территориях, принадлежащих Филиала;
- засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими проход людей;
- хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- оставлять не закрытыми рабочие помещения при выходе из них;
- находиться на территории объекта Филиала в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического опьянения;
- пользоваться радио и сотовыми телефонами в служебных помещениях, где ограничено их применение;
- находиться посторонних лиц в общежитии.

7.1.7.3. Руководители структурных подразделений, контрагенты, назначают ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит:

- повседневный контроль выполнения работниками требований служебного распорядка и внутриобъектового режима;
- организация соблюдения и поддержание чистоты и порядка в рабочем помещении;
- знание места расположения первичных средств пожаротушения и умение ими пользоваться;
- знание порядка вывода работников и очередность выноса из помещения и здания документов и имущества при пожаре и других чрезвычайных ситуациях;
- осмотр помещения по окончании рабочего дня, проверка, закрытия окон и форточек, выключения освещения и электроприборов.

7.1.7.4. Лица, обнаружившие возгорание или пожар на объектах Филиала,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	28



обязаны немедленно сообщить об этом по телефону 01 (112), дежурному сотруднику охраны, принять меры к оповещению и эвакуации людей и, по возможности, принимать меры по ликвидации возгорания или пожара первичными средствами пожаротушения.

7.1.7.5. Все ключи от основных и запасных выходов хранятся в служебном помещении у дежурного сотрудника охраны, обеспечивающего охрану объектов Филиала, в печатанных пеналах.

Выдача этих ключей производится при пожаре, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях.

7.1.7.6. В предпраздничные дни территория и все помещения (чердачные, подвальные, подсобные и складские, служебные комнаты и т.д.) объектов Филиала проверяются соответствующими комиссиями Филиала с целью определения состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима и охраны объектов Филиала.

Комиссии создаются приказом директора Филиала, с привлечением необходимого количества работников других структурных подразделений и сотрудников организаций, по согласованию с их руководителями.

О результатах осмотра помещений комиссия составляет акт, который утверждается директором и передается заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе Филиала.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствует.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения - самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения и журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению у заведующего канцелярией.

9.2. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	28



10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе в соответствии с документированной процедурой и в установленном порядке.

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п.9 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившей силу в соответствии с приказом директора Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается Отделом кадров.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

12.1. Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных.

14.2. Информация о вводе в действие, номере актуальной версии настоящего положения должны быть размещены на официальном сайте Филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	28

**Приложение А
(обязательное)****Форма материального пропуска**

Материальный пропуск № _____

Выдан кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение _____

Наименование перемещаемого имущества _____

(наименование и количество мест)

По заявке от «____» _____ 20____ г.

Руководитель подразделения _____
(должность, подпись, фамилия)Отметки (согласование) бухгалтерии _____
(должность, подпись, фамилия)

М.П.

Согласование с заместителем директора по БиХД

Оборотная сторона

Отметка о выносе имущества

«____» _____ 20____ г.

«____» час «____» мин

Подпись дежурного _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		20	28



**Приложение Б
(обязательное)**

Образец электронного пропуска для доступа посетителей

	Самарский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
КАРТА ПОСЕТИТЕЛЯ № 1	
При выходе из здания гостевой пропуск сдать на пост охраны	
Без права передачи иным лицам	
Действительно при предъявлении документа удостоверяющего личность	

Оборотная сторона

Самарский филиал Федерального государственного бюджетного образователь- ного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта»
Нашедшего карту просьба вернуть по адресу: г. Самара, ул. Молодогвардейская, 62/64 пункт охраны

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		21	28

**Приложение В
(обязательное)****Форма заявки-разрешения**

Согласовано
Заместитель директора по БиХД

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Заявка-разрешение
на проведение строительно-монтажных работ
и проход в здание через КПП № ____ (корпус № ____)**

1. Выдана _____

(наименование организации, должность, ФИО руководителя работ)

2. Наименование работ _____

(указывается характер и содержание работ)

3. Место проведения работ _____

(корпус, этаж, структурное подразделение, № помещения)

4. Дата проведения работ _____

(число, месяц, год)

5. Состав бригады исполнителей работ _____

№ п/п	ФИО	Специальность	Документ, удосто- веряющий личность	С условиями работы ознакомлен, инструк- таж получил
1				
2				
3				

7. Ответственный за проведение работ и обеспечение пожарной безопасности

(должность, подпись, ФИО, телефон)

8. Инструктаж по обеспечению мер пожарной безопасности провел

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		22	28



**Приложение Г
(обязательное)**

Форма разового пропуска

Разовый пропуск № _____

Выдан «_____» _____ 20____ г.

По документу, удостоверяющему личность

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Код _____

М.П.

Оборотная сторона

Вход (выход) осуществляется через
учебные корпуса.

Разовый пропуск сдается на пост
охраны сразу после завершения
посещения объекта

Самарского филиала ФГБОУ ВО
«ВГУВТ»

Без права передачи иным лицам.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		23	28

**Приложение Д
(обязательное)****Образец пропуска КПК****Пропуск КПК № _____**

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Действителен по документу, удостоверяющему личность

Название курса: _____

Дата начала курса КПК « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания курса КПК « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____/ Подпись

Сдан « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Оборотная сторонаВход (выход) осуществляется через
учебные корпуса.Пропуск КПК сдается на пост
охраны Самарского филиала ФГБОУ
ВО «ВГУВТ» сразу после завершения
курса.**Без права передачи иным лицам.**

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		24	28



**Приложение Е
(обязательное)**

Форма заявки на оформление материального пропуска

Заместителю директора Самарского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по БиХД

Заявка (на оформление материального пропуска)

Прошу оформить материальный пропуск на «___» _____ 20___ г.

Кому _____
(должность, ФИО)

Для выноса (вывоза) откуда _____
(структурное подразделение)

Какое имущество перемещается _____

(наименование и количество мест)

Руководитель структурного подразделения _____
(фамилия, инициалы, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Отметки (согласование) бухгалтерии _____
(резолуция, должность, подпись, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		25	28



Приложение Ж
(обязательное)

Образец журнала учета допуска посетителей на объект

Обложка журнала

ЖУРНАЛ
учета допуска посетителей на объект
ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ _____

Начат: «__» _____ 202__ г.
Окончен: «__» _____ 202__ г.

Содержание

Дата			ФИО	Паспорт / или иной документ	Куда / к кому прибыл	Время входа		Под- пись	Время выхода		Подпись
ДД	ММ	ГГ				ЧЧ	ММ		ЧЧ	ММ	
01	01	2024	Иванов Иван Иванович	Паспорт 0000 СМ 000000	Отдел кадров	10	00				

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		26	28



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-СФв-03-Е.01.2-01.04-2025

Заместитель директора по
безопасности и хозяйственной
деятельности

должность руководителя подразделения,
исполнитель

01.04

номер

10.07.2025

личная подпись
дата

С.Ю. Иванов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела кадров

должность, подразделение

10.07.2025

личная подпись, дата

Т.Ю. Козлова

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала –
заведующий учебно-методического отдела

должность, подразделение

10.07.2025

личная подпись, дата

О.А. Щеголева

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

должность, подразделение

10.07.2025

личная подпись, дата

Н.О. Новикова

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

27

28

Лист регистрации изменений

[illegible]

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		28	28