

ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропускного и внутриобъектового режимов** **филиала СамГУПС в г. Саратове**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавателей и технического персонала образовательного учреждения и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (Далее - Филиал).

1.2. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Филиала, сотрудников частной охранной организации, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников филиала, а также работников охраны под роспись.

1.3. Филиал СамГУПС в г. Саратове расположен по адресу: 410004, г. Саратов, Интернациональный проезд, д. 1а. В комплекс зданий Филиала входят:

- 4 учебных корпуса;
- 3 общежития;
- 3 гаража для автомобильной техники.

Учебные корпуса №№ 1, 2, 3 соединены внутренними переходами и расположены по адресу г. Саратов, Интернациональный проезд, д.1а. На одной территории с вышеперечисленными учебными корпусами располагаются здания общежития №1 (г. Саратов, Интернациональный проезд, д.1а) и общежития №3 (г.Саратов, Интернациональный проезд, д.1б), а также 3 гаража для автомобильной техники.

Отдельно от основных зданий размещены здания учебного корпуса № 4, а также гаража для автомобильной техники (г. Саратов. ул. Астраханская, 1а) и общежития № 2 (г. Саратов, ул. 2-я Садовая 104),

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, преподавателей, работников, посетителей в здания учебных корпусов и общежитий,

въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую к ним территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Филиала.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях учебных корпусов и общежитий, а также на прилегающей к ним территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Филиала.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Филиала.

Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается:

- в учебных корпусах - на комендантов учебных корпусов, сторожей вахтеров, сотрудников частной охранной организации в соответствии с табелем поста;
- в общежитиях - на заведующих общежитиями, дежурных по общежитиям и сотрудников частной охранной организации в соответствии с табелем поста.

1.7. Режим работы Филиала:

- для педагогических работников: понедельник – суббота с 08.30 до 19.30, в соответствии с расписанием занятий, обед в период большой перемены, выходной день – воскресенье;
- для администрации и других работников: понедельник – пятница – с 8.15 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Обучение организовано в 2 смены:

- первая смена: с 08 ч.15 мин. до 13 ч. 45 мин.;
- вторая смена: с 13 ч.55 мин. до 18 ч.45 мин.

Прием посетителей администрацией Филиала: понедельник - пятница с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы организуется силами работников Филиала, а также сотрудников частной охранной организации (ООО ЧОП «Тайфун» лицензия № 30206, выдана 01.12.2004 года ГУВД Саратовской области). Организация и численность:

- сторожа-вахтеры – 4 чел., дежурные по общежитиям – 3 чел. Ежедневно (режим работы – посменный, по 24 часа);
- коменданты учебных корпусов – 4 чел., заведующие общежитиями – 3 чел. (понедельник-пятница с 08.00 до 17.00);
- ООО ЧОП «Тайфун» - 3 чел. ежедневно (режим работы – посменный, по 24 часа).

2. Порядок пропуска работников, учащихся и посетителей

2.1. Пропуск в здания учебных корпусов осуществляется:

- директора и заместителей директора, заведующих отделениями Филиала - беспрепятственно через пункты пропуска (главный вход) учебных корпусов и общежитий;

- работников Филиала, преподавателей - через пункты пропуска (главный вход) учебных корпусов №№ 1, 2, 3, 4 - на основании списков, утвержденных директором филиала;

- студентов 1 курса - через пункт пропуска (главный вход) учебного корпуса №1 - по студенческим билетам, студентов заочного и очного отделения 2-4 курсов - через пункт пропуска (главный вход) учебного корпуса №2 - по студенческим билетам (**приложение №1**);

- посетителей - через пункт, пропуска (главный вход) учебного корпуса № 2:

- а) по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, водительское удостоверение, служебное удостоверение);

- б) по спискам, утвержденным директором или одним из заместителей директора.

2.2. Пропуск в здания общежитий №№ 1, 2, 3 осуществляется через пункты пропуска (главный вход):

- директора и заместителей директора, заведующих отделениями работников общежития Филиала – беспрепятственно;

- работников, преподавателей, студентов - по спискам, утвержденным директором или одним из заместителей директора.

- посетителей - по документам, удостоверяющим личность.

2.3. Пункты пропуска учебных корпусов и общежитий оборудуются местами для выполнения работниками Филиала обязанностей по обеспечению пропускного режима и охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

2.4. Списки преподавателей и работников филиала на пунктах пропуска корректируются ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности филиала СамГУПС в г. Саратове не позднее одного дня с момента вступления в силу кадровых изменений.

Начальник отдела кадров филиала СамГУПС в г. Саратове информирует ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности филиала СамГУПС в г. Саратове о кадровых изменениях не позднее последнего рабочего дня, предшествующего увольнению работника.

2.5. Вход учащихся в здания учебных корпусов на учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно по студенческим билетам. При отсутствии студенческого билета допуск студента в здания учебных корпусов разрешается только после подтверждения классным руководителем обучения данного студента в учебном учреждении.

2.6. Пропуск посетителей осуществляется только в дни и часы работы учебного учреждения по документам, удостоверяющим личность с обязательным фиксированием персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, место регистрации, документ удостоверяющий личность, к кому прибыл, цель посещения), а также времени прибытия в Журнале регистрации посетителей (**приложение №2**).

2.7. В случаях, если целью посещения является встреча с представителем администрации Филиала, комендант учебного корпуса, сторож-вахтер или сотрудник частной охранной организации обязаны по телефону сообщить в приемную директора или непосредственно работнику администрации, к которому прибыл посетитель для согласования решения о допуске. Только после согласования решения и записи в Журнале регистрации посетителей, осуществить его пропуск.

2.8. Пропуск посетителей к преподавателям осуществляется, как правило, в период перерывов между занятиями. Комендант учебного корпуса, сторож-вахтер, или сотрудник частной охранной организации по телефону уточняют в учебной части часы работы преподавателя, к которому прибыл посетитель, в случае нахождения преподавателя на рабочем месте, согласования и записи в Журнале регистрации посетителей, осуществляют пропуск посетителя.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное работниками Филиала, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей, встречает приглашённых на пункте пропуска.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители (ответственные за проведение мероприятий) передают на пункты пропуска списки посетителей, заверенные их подписью и завизированные директором или заместителем директора. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на пункте пропуска документа удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.10. Учащиеся других учебных заведений, прибывшие в Филиал для участия в конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях или другие группы обучающихся допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по воспитательной работе.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Филиал по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – заместителем директора с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих, осуществляется по списку подрядной организации, завизированным заместителем директора по административно-хозяйственной работе, после согласования с директором Филиала. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учебных корпусов в рабочие дни с 06.00 до 20.00 в соответствии с графиком уборки, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.14. Допуск в здания общежитий родителей и посетителей, осуществляется в часы, установленные внутренним распорядком общежития, по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.

Лица, прибывшие в общежитие в сопровождении директора, заместителей директора или представителя администрации допускаются в здание беспрепятственно, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.15. В здания учебных корпусов и общежитий Филиала запрещается допуск лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- у которых в результате осмотра ручной клади обнаружены взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- отказавшихся добровольно предъявить содержимое ручной клади лицам, осуществляющим пропускной режим;
- с огнестрельным оружием, и спецсредствами (за исключением сотрудников правоохранительных органов (при исполнении ими служебных обязанностей) и частной охранной организации, прибывших по сигналу тревоги).

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учебных корпусов и общежитий после проведенного их досмотра лицами, осуществляющими пропускной режим (ч.2 пункта 1.6.), исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из зданий учебных корпусов и общежитий на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Служебные записки передаются на хранения коменданту учебного корпуса (заведующему общежитием).

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, сторож-вахтер, (дежурный по общежитию) или работник частной охранной организации предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетитель не допускается в здания учебных корпусов (общежитий).

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение, комендант учебного корпуса, сторож-вахтер, (заведующий общежитием, дежурный по общежитию), работник частной охранной организации, оценив обстановку, информирует директора Филиала и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории Филиала частных автомашин (за исключением автомашин работников Филиала) запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по

административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится работниками частного охранного предприятия перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Филиала, утверждается директором.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и машины полиции допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. В случае наступления чрезвычайной ситуации или экстренного вызова от жителей, проживающих в домах № 3, 5, 7, 9 Интернационального проезда, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и машины полиции будут допущены через территорию Филиала.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и прочего, допускается на территорию работниками частного охранного предприятия с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или назначенного работника).

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора Филиала или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от зданий Филиала, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, работник частной охранной организации информирует директора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учебных корпусов и общежитий.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Обеспечение соблюдения установленного порядка и правил пребывания в учебных корпусах и общежитиях, возлагается на работников Филиала и сотрудников частной охранной организации. Работники Филиала и сотрудники частной охранной организации обязаны требовать соблюдения установленного порядка и правил пребывания в учебных корпусах и общежитиях от посетителей и обучающихся.

5.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.3. В зданиях учебных корпусов и общежитий и на прилегаемой к ним территории запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;
- курение.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители в зданиях учебных корпусов и общежитий и на прилегающей к ним территории обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности.

5.5. Все служебные помещения и классные аудитории закрепляются за работниками Филиала приказом директора. Ответственные за служебные помещения и классные аудитории обязаны следить за исправностью освещения, соблюдением правил пожарной безопасности и санитарных норм.

5.6. Двери всех служебных помещений оборудуются замками с двумя комплектами ключей, оба комплекта которых хранятся на пунктах пропуска. Первый комплект ключей выдается сторожами вахтерами учебных корпусов работникам (для выполнения своих служебных обязанностей) и преподавателям Филиала (для проведения занятий) под роспись в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (**приложение №3**). Второй комплект ключей хранится на пункте пропуска отдельно от первого и выдается на руки с разрешения коменданта учебного корпуса.

5.7. Покидая служебное помещение (классную аудиторию), работники Филиала (преподаватели) должны закрыть окна, перекрыть воду (если есть подвод воды), обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, потушить свет, и

закрыть на ключ служебное помещение (классную аудиторию). Ключ сдается сторожу-вахтеру учебного корпуса под роспись в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.8. После ухода всех работников и преподавателей Филиала, в 22.00 сторожа-вахтеры учебных корпусов осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и свет). В будние дни в период с 22.00 до 08.00 обход внутренних помещений осуществляется не реже 1 раза в 2 часа.

В нерабочее время обход осуществляется не реже 4 раз в сутки.

5.9. В вечернее и ночное время (с 20.00 до 08.00) территория, прилегающая к учебным корпусам №№ 1, 2, 3, а также к зданиям общежитий №№ 1 и 3, охраняются путем патрулирования сотрудниками частной охранной организации (2 человека).

5.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Филиала в будние дни позже 20.00, а также в выходные дни без соответствующего разрешения директора Филиала запрещается.

5.11. Студенты заселяются в комнаты общежития по несколько человек. Студенты, проживающие в общежитии должны выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать правила пожарной безопасности, санитарные нормы и бережно относиться к материальным ценностям, предоставленных им на период проживания в общежитии.

5.12. Двери жилых комнат и служебных помещений общежития оборудуются замками с двумя комплектами ключей. Первый комплект ключей от комнат в общежитии храниться на пункте пропуска и выдается дежурным по общежитию студентам, проживающим в комнате. Второй комплект ключей храниться на пункте пропуска отдельно от первого и выдается на руки с разрешения заведующего общежитием.

5.13. Запрещается выдавать ключи от комнат в общежитии родителям и посетителям при отсутствии студентов, проживающих в комнате.

В отдельных случаях посещение комнат общежития, во время отсутствия проживающих в ней студентов, допускается при сопровождении заведующего общежитием.

5.14. Покидая жилую комнату, студенты должны закрыть окна, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, потушить свет, и закрыть дверь на ключ. Ключ сдается дежурному по общежитию.

5.15. Запасные выходы учебных корпусов и общежитий оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пунктах пропуска у сторожей вахтеров (дежурных по общежитиям). Второй комплект у комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

5.16. Запасные выходы, если это не связано с проведением эвакуации, открываются только с разрешения коменданта учебного корпуса (заведующего общежитием), а в их отсутствии – с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции пропускного и внутриобъектового режимов и охраны

6.1. Работник, осуществляющий функции пропускного режимов (пункт 1.6.), должен знать:

- Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, свою должностную инструкцию;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, подразделениями МЧС;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на пункте пропуска должны быть:

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал учета выдачи ключей от служебных помещений;
- Списки преподавателей филиала;
- Список транспортных средств, имеющих право проезда на территорию Филиала;
- средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. При осуществлении функций пропускного и внутриобъектового режимов сторожа вахтеры учебных корпусов, дежурные по общежитию обязаны:

- перед заступлением, осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования на пункте пропуска (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в зданиях Филиала в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Филиала и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить

противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Филиала и отвечает на поставленные вопросы.

6.2. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Филиала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Филиалу;

6.4. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Филиала посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Филиале и порядке организации охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение №1
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

Образец студенческого билета

Филиал СамГУПС в г. Саратове	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
<i>фото</i>	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Отделение (специальность) _____

Дата _____	
Директор _____	
Действительно по _____ 20 ____ г. Директор	
Действительно по _____ 20 ____ г. Директор	
Действительно по _____ 20 ____ г. Директор	
Действительно по _____ 20 ____ г. Директор	
Действительно по _____ 20 ____ г. Директор	



Приложение №2
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

Образец Журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия Имя Отчество посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прибытия	К кому прибыл	Время убытия
1.	01.11.2018	Фамилия Имя Отчество	Паспорт гражданина РФ серия № _____	08.45	К директору СамГУПС	11.00
2.	- / -	Фамилия Имя Отчество	Служебное удостоверение № ____ выдано _____	10.30	К Преподавателю Иванову И.К.	11.15

Приложение №3
к инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам

Образец Журнала учета выдачи ключей от служебных помещений

№ кабинета	Фамилия И.О. сотрудника	Время прихода ропись	Время ухода ропись	Отметка о сдаче ключей
<i>25.12.2018</i>				
<i>2204</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>07.30 Ропись работника</i>	<i>14.00 Ропись работника</i>	<i>Ропись сторожа- вахтера (коменданта) учебному корпусу</i>