

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Волгоградская государственная академия физической культуры»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

**ПРИКАЗ**

12.03.2021

Волгоград

№ 02.1-01/60

Г

Об утверждении Положения о пропускном режиме

Г

В целях организации пропускного режима в ФГБОУ ВО «ВГАФК» и соблюдения требований антитеррористической защищенности, а также в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ № 1244 от 25.12.2013 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение).

2. Начальнику отдела кадров Кочетовой Л.В.:

2.1. В срок до 24 марта 2021 г. ознакомить всех руководителей структурных подразделений Академии с Положением под подпись.

2.2. Обеспечить ознакомление с Положением вновь принимаемых работников.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и работников Академии с Положением под подпись. Листы ознакомления в срок до 01 апреля 2021 г. сдать в управление делами и правового обеспечения.

4. Проректору по административно-хозяйственной работе Руденко А.В. обеспечить контроль за выполнением требований Положения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в Федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская**  
**государственная академия физической культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме (далее - Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) разработано на основании утвержденных Паспортов безопасности и Актов категорирования объектов (структурных подразделений) в целях повышения безопасности работников, обучающихся и других лиц, находящихся на территории и объектах Академии; антитеррористической защищенности объектов Академии; соблюдения общественного порядка; сохранения сведений, содержащих персональные данные; предотвращения хищения материальных ценностей и документов; поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2019г № 52 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Sports Российской Федерации и подведомственных ему организаций», Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка организации и проведения мероприятий на учебно-спортивной базе Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Академии.

1.2. Положение регламентирует пропускной режим на территории и объектах Академии, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и других лиц, находящихся на территории и объектах Академии, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Академии, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров.

1.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся Академии, в т.ч. при приеме на работу или учебу; сотрудников иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории Академии; лиц, получающих услуги по проведению учебно-спортивных занятий и мероприятий; лиц, проживающих в студенческом общежитии по договору найма.

1.4. Общая координация деятельности Академии в рамках установленного пропускного режима и контроль выполнения настоящего

Положения возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работники и обучающиеся несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима.

1.6. Руководители иных организаций и учреждений, заключившие договора с Академией, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и/или лицами, получающими услуги по проведению учебно-спортивных занятий и мероприятий.

1.7. Лица, проживающие в студенческом общежитии по договору найма, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима лично.

1.8. Ответственными за обеспечение пропускного режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны, являются руководители организаций.

1.9. Термины и сокращения:

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Академии, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

Бесконтактная карта доступа (БКД) - электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) — обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Академии и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

1.10. Ректор Академии, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории Академии по обеспечению пропускного режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников и обучающихся.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Академии;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися, посетителями и другими лицами территорий и объектов Академии без необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Академии материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Академии;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Академии оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Академии;

- обеспечение соблюдения работниками Академии трудовой дисциплины.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию и объекты Академии;

- порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Академии;

- порядок проверки документов работников и обучающихся Академии, а также иных лиц при допуске их на объекты Академии;

- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Академии;

- порядок получения пропуска, на объекты Академии, оснащенные системами контроля, и управляет доступом (СКУД).

2.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (постов охраны) на входах и на въездах на территорию и объектах Академии;

- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

- введение бесконтактных карт доступа, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Академии;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Академии;

- организацию охраны территории и объектов Академии и оснащение необходимыми средствами охраны.

2.3. Работники Академии, обучающиеся, посетители, и другие лица, проходящие на территорию Академии и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на постах охраны.

2.4. В случае выявления фактов нарушения работниками Академии, обучающимися, посетителями, и другими лицами порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить служебную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с

обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную записку проректору по административно-хозяйственной работе.

### **3. Порядок пропуска (прохода) работников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию и объекты Академии.**

3.1. К документам, предъявляемым при проходе на территорию и объекты Академии относятся:

- бесконтактная карта доступа;
- служебный пропуск сотрудника Академии;
- разовый пропуск;
- материальный пропуск;
- документы, удостоверяющие личность, в том числе студенческий билет;
- списки занимающихся (ученики СДЮШОР, спортивные группы) и лиц, их сопровождающие;
- служебная записка сотрудника Академии;
- абонементный билет КПБ установленного образца.

Образцы материальных и разовых пропусков, абонементных билетов КПБ, бесконтактных карт доступа и служебных записок постоянно находятся на постах охраны.

Списки занимающихся и лиц, их сопровождающих составленные и подписанные руководителями организаций, заключивших договор услуг по проведению учебно-спортивных занятий и мероприятий, утверждаются администрацией Академии в 2-х экземплярах, один из которых постоянно находится на постах охраны.

3.2. Основанием для прохода работников, обучающихся Академии, является пропуск установленной формы и (или) бесконтактная карта доступа.

3.3. Основанием для прохода работников организаций арендаторов является бесконтактная карта доступа и/или утвержденные списки при предъявлении удостоверения личности.

3.4. Основанием для прохода работников обслуживающих организаций является бесконтактная карта доступа и/или утвержденные списки при предъявлении удостоверения личности.

3.5. Основанием для прохода работников и ответственных лиц (тренера, инструктора) организаций получающих услуги по проведению учебно-спортивных занятий и мероприятий является бесконтактная карта доступа и/или утвержденные списки при предъявлении удостоверения личности.

Проход занимающихся осуществляется группами по утвержденным спискам в обязательном сопровождении ответственного лица (тренер, инструктор).

Проход сопровождающих лиц осуществляется в составе групп занимающихся по утвержденным спискам при предъявлении удостоверения личности в сопровождении ответственного лица (тренер, инструктор).

Формирование групп занимающихся и лиц их сопровождающих, производится в вестибюлях учебно-спортивных корпусов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и проведения мероприятий на учебно-спортивной базе ФГБОУ ВО «ВГАФК, являющимися неотъемлемой частью договоров на предоставление учебно-тренировочных услуг спортивных сооружений.

Выход групп занимающихся и лиц, их сопровождающих осуществляется организованно в обязательном сопровождении ответственного лица (тренер, инструктор).

Ответственность за соблюдение занимающимися и лицами, их сопровождающих пропускного режима, правил внутреннего распорядка Академии; поведение во время нахождения в здании и на территории Академии, во время проведения учебно-тренировочных занятий и в случае возникновения ЧС возлагается на руководителей и ответственных лиц организаций, заключивших договор на предоставление учебно-тренировочных услуг спортивных сооружений.

3.6. Основанием для прохода лиц, проживающих в студенческом общежитии по договору найма, является бесконтактная карта доступа.

Проход гостей осуществляется по разовым пропускам установленной формы при предъявлении удостоверения личности с записью сотрудниками охраны в журнале посетителей.

3.7. Проход посетителей с 9-30 до 17-30 ч в будние дни к сотрудникам Академии осуществляется по разовым пропускам (приложение №1).

Основанием оформления разовой БКД служит устное заявление посетителя при подтверждении сотрудника Академии лично, устно по телефону или служебной запиской.

Проход посетителей к после 17-30 ч и в выходные дни осуществляется по разовым пропускам установленной формы при предъявлении удостоверения личности с записью сотрудниками охраны в журнал пропусков. Основанием для оформления разового пропуска служит устное заявление посетителя при подтверждении сотрудника Академии лично, устно по телефону или служебной запиской.

3.8. Проход посетителей во время проведения Дней открытых дверей осуществляется по разовым пропускам установленной формы при предъявлении удостоверения личности, с записью сотрудниками охраны в журнал пропусков или оформлению сотрудниками кафедр Академии регистрационных списков.

3.9. При организации на объектах и территории Академии спортивно-массовых или культурно-массовых мероприятий (соревнования, конференции, семинары, выставки и т.п.) пропуск участников и посетителей осуществляется по заранее оформленным и утвержденным спискам при предъявлении удостоверения личности или по разовым пропускам установленной формы при предъявлении удостоверения личности с записью сотрудниками охраны в журнал пропусков.

Одновременно организаторами мероприятия предоставляется «План мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официального мероприятия», утвержденный ректором Академии и согласованный правоохранительными органами.

3.10. Проход посетителей КПБ осуществляется по разовым пропускам установленной формы при предъявлении удостоверения личности с записью сотрудниками охраны в журнал пропусков. При оформлении на посетителя КПБ абонементного билета установленного образца, он является пропуском на период действия.

3.11. Работники правоохранительных органов по предъявлению письменного предписания (иного официального документа) и (или) служебного удостоверения.

В случае возникновения на территории и объектах Академии чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники допускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением ректора Академии или лица его замещающего.

3.12. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники пропускаются на территорию и объекты Академии беспрепятственно с немедленным уведомлением ректора Академии или лица его замещающего.

3.13. В экстренных случаях работники скорой медицинской помощи, МЧС, аварийной газовой службы вход на объекты осуществляется беспрепятственно.

3.14. Работники МЧС, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Академию корреспонденцию, работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Академии, пропускаются в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения.

3.15. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Академии в сопровождении представителя Академии при предъявлении служебного удостоверения и редакционного задания.

Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения ректора Академии.

3.16. Маломобильные группы населения (ММГН), а также сопровождающие их лица имеют право:

- беспрепятственного доступа к объектам с соблюдением контрольно-пропускного режима;
- допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

3.17. Лица, имеющие основание по медицинским или иным показателям на не прохождение через рамку металлоискателя, должны предоставить соответствующий документ.

3.18. Работники и обучающиеся, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 3.2. настоящего Положения обязаны

немедленно доложить об этом ответственному лицу, а посетители и другие лица - руководителю структурного подразделения, их принимающего. Восстановление утерянной БКД производится за счет утерьявшего или организации, сотрудником (представителем) которой он является.

3.19. Проход работников, посетителей и других лиц на территорию и объекты Академии разрешается в рабочие и выходные дни с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Проход обучающихся на территорию и объекты Академии разрешается в учебные часы.

3.20. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения на территорию и объекты Академии не допускаются.

3.21. Право прохода (проезда) на территорию и объекты Академии в любое время суток, включая выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора академии.

3.22. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории и объектов Академии без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

3.23. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и объекты Академии, они передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается ректору Академии или лицу его замещающему.

3.24. У лиц, пытающихся пройти на объекты Академии по чужому или неправильно оформленному пропуску, сотрудники охраны обязаны изъять пропуск и составить докладную записку на имя ректора Академии.

3.25. Работникам, обучающимся, посетителям и другим лицам запрещается вносить на территорию и объекты Академии оружие, колющие, режущие предметы; взрывчатые, наркотические и иные одурманивающие вещества; горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы; сильно загрязненные и остро пахнущие предметы и одежду; токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты; другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.26. Проход с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

3.27. Проход на территорию и объекты Академии с животными запрещен, исключая служебных для выполнения определенной цели.

3.28. Провоз в здания Академии велосипедов и других средств передвижения запрещен, за исключением средств передвижения ММГН.

3.29. Пронос на территорию и объекты Академии крупногабаритных вещей и предметов разрешен только по материальным пропускам после осмотра сотрудниками охраны.



3.30. Доступ на территорию и в помещение котельной ФГБОУ ВО «ВГАФК» сотрудников Академии и обслуживающих организаций осуществляется по утвержденным ректором Академии спискам.

#### **4. Бесконтактная карта доступа и порядок ее получения**

4.1. БКД является основным документом работников, обучающихся и арендаторов предоставляющим право прохода на территорию и объекты Академии через посты охраны.

4.2. Ответственные за выдачу БКД назначаются приказом ректора Академии.

4.3. Заявки на выдачу работникам Академии БКД с указанием индивидуальной группы доступа (номера постов, объектов посещения, размещения необходимых входов и выходов для внесения в программу СКУД) подаются ответственным за выдачу БКД непосредственными руководителями структурных подразделений.

4.4. Заявки на выдачу обучающимся в Академии БКД, с указанием индивидуальной группы доступа (номера постов, объектов посещения для внесения в программу СКУД) подаются ответственным за выдачу БКД деканами соответствующих факультетов.

4.5. Заявки на выдачу проживающим в студенческом общежитии БКД подаются ответственным за выдачу БКД заведующим ЖБК.

4.6. Заявки на выдачу БКД работникам организаций арендаторов; работников обслуживающих организаций; работников и ответственных лиц (тренеров, инструкторов) организаций получающих услуги по проведению учебно-спортивных занятий и мероприятий с указанием индивидуальной группы доступа (объектов посещения для внесения в программу СКУД) подаются ответственным за выдачу БКД руководителями организаций.

4.7. На основании поданных заявок ответственные за выдачу БКД формируют списки на выдачу БКД с указанием индивидуальной группы доступа для согласования с проректором по АХР (ответственным за обеспечение пропускного режима) и утверждения ректором Академии.

4.8. БКД выдается работникам, обучающимся и другим лицам ответственным лицом в соответствии со списками на выдачу, утвержденными ректором Академии, под личную роспись в журнале выдачи БКД.

4.9. По окончании срока действия БКД (увольнение работника, окончание обучения или отчисление обучающегося), держатели (пользователи) обязаны обеспечить возврат (передачу) БКД ответственному лицу под личную роспись в журнале выдачи БКД или в отдел кадров при оформлении обходного листа.

Руководители структурных подразделений, факультетов обязаны незамедлительно информировать ответственных лиц Академии об увольнении работников, отчислении обучающихся, являющихся держателями (пользователями) БКД и обеспечить возврат (передачу) БКД указанными лицами.

4.10. По окончании срока действия договора сторонней организации с Академией, держатели (пользователи) обязаны обеспечить возврат (передачу) БКД ответственному лицу Академии под личную роспись в журнале выдачи БКД.

Руководители организаций обязаны незамедлительно информировать ответственных лиц Академии об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) БКД или окончании срока действия договора и обеспечить возврат (передачу) БКД указанными лицами.

4.11. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу БКД, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к установленной законодательством ответственности.

4.12. Работники, обучающиеся, посетители Академии и другие лица обязаны:

- проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны;

- соблюдать требования настоящего Положения;

- бережно и аккуратно относиться к выданным БКД, не допускать их порчи и утраты;

- в случае утраты БКД незамедлительно письменно сообщить о случившемся ответственному лицу по выдаче БКД и руководителю структурного подразделения, указав обстоятельства утраты.

## **5. Разовые пропуска**

5.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя, при подтверждении встречающим сотрудником Академии лично, устно по телефону или служебной записке необходимости посещения.

5.2. Посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотрудниками охраны выдается разовый пропуск установленного образца (приложение № 1). Сотрудниками охраны ведется журнал учета выдачи разовых пропусков.

5.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

5.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию и объекты Академии по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

5.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения Академии, которое указано в заявке.

5.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории Академии. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с журналом учета выдачи разовых пропусков.

## **6. Порядок выноса и вывоза с территории Академии материальных ценностей**

6.1. Материальные ценности с территории Академии, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца (приложение № 2). Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

6.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее вывозу с территории Академии, выдается сопровождающему лицу.

6.3. Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск хранится на посту охраны, через который осуществлялся вынос (вывоз) материальных ценностей и в конце каждого месяца передают их проректору по административно-хозяйственной работе.

6.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

6.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается на посты охраны.

## **7. Порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территорию Академии.**

7.1. Документами для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Академии являются списки личных и служебных автомобилей, составленные руководителями структурных подразделений, подписанными проректором по административно-хозяйственной работе. Списки постоянно находятся на постах охраны Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через пост охраны № 2.

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

7.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через пост охраны №2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

7.4. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Академии.

Приложение № 1  
к Положению о пропускном режиме в  
Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Волгоградская государственная  
академия физической культуры»

## Разовый пропуск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградская государственная академия физической культуры»

### **РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

Выдан \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

К кому \_\_\_\_\_ Кабинет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ время с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего пропуск \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о пропускном режиме в  
Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Волгоградская государственная  
академия физической культуры»

## Материальный пропуск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградская государственная академия физической культуры»

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на право выноса (вывоза) через \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Действителен на \_\_\_\_\_

Наименование	Количество мест

Всего мест \_\_\_\_\_  
(прописью)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_