



**Министерство образования, науки и  
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Институт развития образования» Краснодарского края**  
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

**П Р И К А З**

«11» марта 2021 г.

№ 138

г. Краснодар

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на  
территории ГБОУ ИРО Краснодарского края на 2021 год.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, слушателей в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения приказываю:

1. Доступ на территорию и в помещения ИРО сотрудников, обслуживающего персонала, слушателей и других посетителей осуществлять в соответствии с Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ ИРО Краснодарского края».

2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в ГБОУ ИРО Краснодарского края назначить начальника АХО Потемкина В.Ф.

3. Осуществлять непосредственную охрану здания ГБОУ ИРО Краснодарского края на договорной основе с ООО ЧОО «Альфа-Щит» охранниками одного круглосуточного поста и одного дневного поста. Место для несения службы охранника определить – фойе. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение № 128 (служебное

помещение). Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, персонала, слушателей, посетителей и транспортных средств.

- сотрудники института обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, для этого они обеспечиваются электронными пропусками установленного образца. Оформление, учет и выдачу пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя центра цифровизации образования и информационных технологий Бугрий М.Ю.

- Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

- Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Гайдук Т.А. – ректор ГБОУ ИРО Краснодарского края;

Пирожкова О.Б. – первый проректор;

Терновая Л.Н. – проректор по учебной работе и обеспечению качества образования;

Шамалова О.И. – проректор по профессиональному развитию и нац. проектам;

Навазова Т.Г. – проректор по науке и информационной политике;

Потемкин В.Ф. – начальник АХО

- Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

- Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

- Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить: ректору, проректорам, начальнику АХО, зав. кафедрами, начальникам отделов и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

- Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, заезда материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить

на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника АХО.

5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - пятница;
- нерабочие дни: суббота - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: с 8.00 до 18.00 ч.;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.;

Начальнику АХО:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся роллет на окнах помещений первого этажа здания.

Лично контролировать, совместно с сотрудниками охраны, прибытие и порядок пропуска слушателей и сотрудников, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск слушателей и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

Преподавательскому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья слушателей предметов и веществ.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех сотрудников.

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т. А. Гайдук