



Департамент образования и науки Брянской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

№ дд-н

«дд» февраля 2024 года

***«Об утверждении и введении в действие
Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме, охране
и порядке нахождения в здании
ГАУ ДПО «БИПКРО»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для слушателей и сотрудников ГАУ ДПО «БИПКРО», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, совершения иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, охране и порядке нахождения в здании ГАУ ДПО «БИПКРО» с даты подписания приказа.

2. Всем работникам и слушателям, обучающимся в Институте, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в здании

Института, строго соблюдать правила, установленные «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, охране и порядке нахождения в здании ГАУ ДПО «БИПКРО»».

3. Проректору по безопасности и АХД Архипову А.В. организовать контроль по соблюдению сотрудниками и слушателями ГАУ ДПО «БИПКРО», а также работниками сторонних организаций требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, охране и порядке нахождения в здании ГАУ ДПО «БИПКРО»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



П.В. Матюхина



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАУ ДПО «БИПКРО»

от «22» февраля 2024 г. № 28-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме, охране и порядке нахождения в здании Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (ГАУ ДПО «БИПКРО»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме, охране и порядке
нахождения в здании Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Брянский институт
повышения квалификации работников образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании ГАУ ДПО «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях института. Данное Положение обязательно для исполнения работниками, слушателями и посетителями, прибывающими для прохождения обучения, решения служебных или других вопросов.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и слушателей Института, посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, слушателей и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО «БИПКРО», пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений, слушателями и посетителями Института требований пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.3. Охрана зданий Института осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет проректор по безопасности и административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль соблюдения внутриобъектового режима в зданиях института возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией.

2. Организация охраны зданий, помещений и территории Института

2.1. Организация охраны зданий, помещений и территории Института включает:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за Институтом, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключая возможность несанкционированного проникновения лиц в здания, проезда автотранспорта на

территорию, выноса (вывоза) материальных средств из зданий и подведомственной территории Института.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и слушателей Института и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Института, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Института:

2.2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников и слушателей, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, дежурств дежурных.

2.2.2. Вход в здания Института осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на постах охраны и у администратора.

2.2.3. Помещения Института, оборудованные техническими средствами охраны и опечатываемые, в обязательном порядке должны сдаваться под охрану сотруднику охраны.

2.2.4. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный персонал осуществляет осмотр помещений. Путем внутреннего и внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков на них, не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей спецпомещений и помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно информируется ректор Института, проректор по безопасности АХД, заведующий АХО.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма сотрудник охраны и (или) администратор (в рабочее время) в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы, ректору Института, проректору по безопасности и АХД, заведующему АХО и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.5. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный персонал ставит в известность ректора Института,

проректора по безопасности и АХД, заведующего АХО, руководство охранной организации.

При необходимости дежурный персонал сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

2.2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудник охраны в соответствии с графиком несения службы осуществляют проверку целостности дверей охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях Института и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале учета результатов проверки.

2.2.7. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Института осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику.

2.2.8. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Института

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для слушателей в Институте установлен дневной режим работы. Выходной – суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.1. Основное время для входа в здания Института: с 8.30 до 18.00 – для преподавателей и слушателей.

В предпраздничные дни вход в здания Института прекращается в указанное в приказе ректора Института время, который доводится до всех работников, слушателей и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. Пропуск лиц, грузов и иного имущества в здания (из зданий), осуществляется через контрольно-пропускные пункты (центральный вход) при наличии документов на право входа, оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются дежурному персоналу в развернутом виде.

3.3. Все сотрудники Института, при входе в здания обязаны предъявлять служебное удостоверение или документ удостоверяющий личность. Слушатели и посетители в случае отсутствия пропусков обязаны предъявить документ удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу охраны и по их требованию передавать его для проверки им в руки.

Дежурный персонал при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить проректору по безопасности и АХД Института или заведующему АХО и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи пропуска, удостоверения, паспорта, студенческого билета с целью прохода в здания Института постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся проректору по безопасности и АХД Института.

3.5. Право на вход в здания Института имеют:

- сотрудники Института – по пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся, слушатели Института – по пропускам и спискам групп;
- посетители по устному указанию должностных лиц, имеющих право

давать разрешения на вход в Институт (Приложение № 1), с отметкой в журнале регистрации посетителей;

3.6. Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

Право входа в здания Института в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: ректор, проректоры, заведующий АХО, технические работники административно-хозяйственного отдела.

Работники и слушатели (обучающиеся) Института в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт - на подведомственную территорию только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению ректора и проректора по безопасности и АХД Института.

При приеме посетителей после 18.00 часов, пропуск в здание осуществляется по ранее согласованным спискам, с отметкой сотрудником охраны факта прохода в списке.

Проход в здания лиц, имеющих удостоверение и пропуска, после 21.00 часов в рабочие дни осуществляется с разрешения ректора или проректора по безопасности и АХД Института.

Все работники и слушатели обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов в Институте.

3.7. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Института по согласованию с ректором или проректором Института по безопасности и АХД. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения ректора или проректора Института по безопасности и АХД, в присутствии сотрудника Института, отвечающего за мероприятие.

3.8. Вскрытие сейфов со служебными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с разрешения ректора или проректора по безопасности и АХД Института, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающей вышеуказанные работы.

3.10. Для оформления удостоверений работники Института представляют в отдел управления персоналом и делопроизводства фотографию (на матовой

бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.11. Выдача удостоверения работнику производится в отделе управления персоналом и делопроизводства под роспись, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.12. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

3.13. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел управления персоналом и делопроизводства с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.14. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Института. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с ректором или проректором Института и передается представителю охраны организации, либо администратору. Пропуск приглашенных лиц в здания Института осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников структурных подразделений организующей или принимающей стороны.

3.15. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы могут быть проверены дежурным персоналом в присутствии владельца.

3.16. Внос в здание Института и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производятся с разрешения ректора или проректора по безопасности и АХД Института, а в их отсутствие – заведующим АХО, по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание Института и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Института, производятся с разрешения ректора или проректора по безопасности и АХД Института, по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению ректора, проректора по безопасности и АХД Института с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения ректора или проректора по безопасности и АХД Института, а также заведующего АХО.

3.17. Въезд на территорию Института автотранспорта, а также проход в здание руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию и в здание

Института по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Института.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Института, его работников или слушателей, либо на территории Института, указанные сотрудники после уведомления ректора (проректора по безопасности и АХД Института) беспрепятственно пропускаются на территорию Института, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на проходной у сотрудника охраны.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Институт служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Института без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.18. Въезд на территорию Института автомашин сторонних организаций:

– мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, банка и организаций, выполняющих договорные отношения с Институтом (в течение одного календарного года) – осуществляется с разрешения проректора по безопасности и АХД Института по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Института;

– доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и.т.д. в Институт, осуществляется с разрешения проректора по безопасности и АХД Института или заведующего АХО по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Института, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению должностных лиц, имеющих такое право.

3.19. Въезд на территорию Института машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Сотрудник охраны или администратор уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает ректору или проректору по безопасности и АХД Института.

3.20. Нахождение автотранспорта (личного работников, служебного, стороннего) на территории Института разрешается в рабочие дни с 07.30 до 21.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Института в ночное время и в выходные дни выдается проректором по безопасности и АХД Института.

Нахождение стороннего автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории Института запрещено.

3.21. В здание Института ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие, а также взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.22. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания Института осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти дополнительный осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.23. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, сотрудник охраны может запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность руководство Института, а при необходимости, после согласования с ректором или проректором по безопасности и АХД, дежурную часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в зданиях Института

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Института предусматривает:

- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для слушателей, норм и правил охраны труда Института всеми лицами, находящимися в зданиях Института;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и образовательного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;
- ответственность руководителей структурных подразделений, заведующих отделами, Центрами за сохранность материальных средств, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для слушателей, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, архив и т.д.);
- установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют, движение людей и могут вызвать пожар;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в Институте и на прилегающей к нему территории;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;
- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Института.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на охраняемой территории:

- устанавливается порядок входа (выхода) работников и слушателей Института, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории) Института вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств;
- определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;
- устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания Института осуществляется через посты по предъявлению документов установленного образца;
- определяются места хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядок пользования ими;
- назначаются лица, ответственные за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, служебных, складских и подсобных помещений;
- определяется порядок работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом;
- разрабатываются и реализуются меры по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, слушателей и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях Института должны храниться у заведующего АХО, в специально оборудованном металлическом шкафу;
- ключи от основных и запасных выходов, решёток, чердачных помещений, мест общего пользования, кабинетов хранятся на посту у сотрудника охраны отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства Института только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с проректором по безопасности и АХД.

4.4. Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в рабочее время.

4.5. В целях обеспечения безопасности работников, слушателей и посетителей, в зданиях и на территории Института ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института;
- вносить в помещения и на территорию Института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Института имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;
- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);
- распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), употреблять токсические, психотропные и наркотические средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях Института;
- находиться в помещениях Института в верхней одежде;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты ит.д.);
- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;
- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Института;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Института;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.5.1. Работники и слушатели, нарушившие пункт 4.5. настоящего Положения, по решению ректора на основании служебной записки проректоров Института, заведующих кафедрами, отделов, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5.2. Работники Института обязаны:

- бережно относиться к имуществу Института, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

Подготовил: Проректор по безопасности и АХД
ГАУ ДПО «БИПКРО»



А.В. Архипов

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме, охране и порядке
нахождения в здании ГАУ ДПО «БИПКРО»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ГАУ ДПО «БИПКРО»
от «___» _____ 2024 г. № _____

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право давать разрешение для прохода
посетителей в здание учебного корпуса ГАУ ДПО «БИПКРО»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер телефона	Номер кабинета	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Ректор	Матюхина П.В.	202	103	
2.	Проректор	Лупоядов В.Н.	221	301	
3.	Проректор	Захарова М.В.	203	101	
4.	Проректор	Архипов А.В.	207	109	
5.	Заведующий АХЦ	Скрынник Е.Э.	233	203	
6.	Заведующая организационно-методическим отделом	Кузнецова Н.В.	212	107	

Проректор по безопасности
и АХД ГАУ ДПО «БИПКРО»



А.В. Архипов