

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**П Р И К А З**

25 декабря 2020

г. Владивосток

№ 66-ОД

**Об организации пропускного режима  
и правилах поведения в помещениях КГАПОУ «Приморский краевой  
художественный колледж»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ, "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Устава Колледжа и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Всем сотрудникам КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» (далее – Колледж), обучающимся и их родителям соблюдать пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа.
2. Для обеспечения пропускного режима определить пропускные пункты: место вахтера у центрального входа в здании Колледжа по адресу г. Владивосток, ул. Светланская д.65А, место вахтера у центрального входа в здании Колледжа по адресу г. Владивосток, ул. Хабаровская д.18.
3. Назначить ответственным на организацию пропускного режима заместителя директора по АХЧ Трамбовецкого Антона Геннадьевича.

4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в Колледже возложить на заместителя директора по АХЧ Трамбовецкого Антона Геннадьевича и дежурного вахтера согласно графику дежурств.
5. Вход в здания Колледжа осуществляется через центральные входы:
  - работников –с записью в «Книге учета выдачи ключей»;
  - обучающихся - при наличии студенческого билета;
  - родителей (законных представителей), посетителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».
6. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
7. Режим работы Колледжа: с 8:00 до 18:00 с понедельника по субботу, воскресенье- выходной день.
8. Режим проведения учебных занятий: с 8:30 до 17:35 с понедельника по субботу, воскресенье- выходной день.
9. Доступ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется с 8:00 до 18:00 с понедельника по субботу, воскресенье- выходной день.
10. Допускается нахождение преподавателей в колледже с целью осуществления методической работы во внеурочное время с 18:00 до 20:00 без согласования с директором Колледжа.
11. Допускается нахождение отдельных категорий работников в колледже, которым Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, в нерабочее время с 18:00 до 20:00 без согласования с директором Колледжа.
12. Также во внеурочное время допускается нахождение в Колледже Обучающихся и преподавателей, пришедших на дополнительные занятия, вечерние и подготовительные курсы.
13. Директор колледжа и его заместители могут находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
14. Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Колледжа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня проследить за закрытием окон, дверей, отключением электроприборов.
15. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Получая у вахтера ключ от кабинета или аудитории делается соответствующая запись в «Книге учета выдачи ключей». По окончании дня ключи от кабинета или аудитории сдаются на вахту с соответствующей записью в «Книге учета выдачи ключей».
16. Всем работникам, находящимся в здании на территории Колледжа, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о

случившемся вахтеру и представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание Колледжа только после их досмотра вахтером на отсутствие запрещенных предметов.

18. Материальные ценности выносить из здания колледжа только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ согласно материального пропуска (Приложение №1 к Приказу).

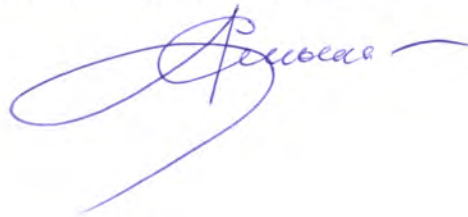
19. Нахождение автотранспортных средств на территории Колледжа разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств.

20. Ознакомить ответственных и заинтересованных лиц с настоящим Приказом под подпись.

21. Ввести в действие данный приказ с 01.01.2021 года.

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Смыченко', with a long horizontal flourish extending to the right.

Смыченко А.М.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_**  
**на вынос материальных ценностей**  
**КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж»**  
**"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Лицо, осуществляющее вынос МЦ

/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ /подпись/

<b>ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:</b>	
Директор _____	/Смыченко А.М./
Заместитель директора по АХЧ _____	/Трамбовецкий А.Г./
М.П.	

Материальные ценности проверены и вынесены "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. вахтера/ \_\_\_\_\_ /подпись/