Приложение №2 к Приказу
№ 607 от «18» 11 2024 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»
_____Г.А. Райко
«___»_____ 20___г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема и сдачи под охрану помещений общего пользования ФГБОУ ВО «ХТУ»

1. Общее положение

1.1. К помещениям общего пользования относятся:

- учебные аудитории, лаборатории, кабинеты, актовый зал, используемые в учебном процессе преподавателями разных кафедр;
- чердачные и подвальные помещения, туалеты, коридоры и лестницы.

1.2. Ключи от помещений общего пользования (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотрудником дежурной смены поста охраны под роспись в журнале учета ключей (форма журнала - приложение № 2). Работник университета, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата запрещается.

1.3. Организация контроля за выполнением работниками университета требований Инструкции возлагается на управление комплексной безопасности.

2. Порядок учета и хранения ключей

2.1. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от помещений общего пользования. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.2. Записи в журнале должны вестись аккуратно, без использования карандаша.

2.3. Ответственным за ведение журнала учета ключей является начальник отдела контроля доступа УКБ.

2.4. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов общего пользования университета хранятся на посту охраны дежурной смены университета, на специальной полке. На каждое помещение на отдельных местах доски размещается два комплекта ключей (основной и дополнительный) для исключения задержек в передаче ключей между преподавателями во время перерыва между занятиями. Основной и дополнительный комплект ключей имеют различную выделенную цветом маркировку (основной комплект - красная, дополнительный - зеленая).

2.5. Комплекты ключей от чердачных и подвальных помещений, коридоров и лестниц хранятся на посту охраны дежурной смены, на специальной доске.

3. Порядок сдачи и приема помещений общего пользования под охрану

3.1. По окончании занятия (мероприятия) работник университета, получивший ключ от помещения общего пользования, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику. После этого закрывает на замок дверь в помещение и без задержек лично сдает ключи на пост охраны с записью в соответствующем журнале. Все записи в книге приема и сдачи помещений общего пользования под охрану должны вестись аккуратно и только ручкой, исправления в записях должны подтверждаться работником университета (сдающим) и сотрудником поста охраны с указанием их фамилий.

3.2. У сотрудника поста охраны должны находится списки работников университета, подписанные руководителями структурных подразделений, которым: разрешено вскрытие и сдача под охрану помещений общего пользования, с образцами подписей этих работников. Ответственными за своевременное внесение изменений в списки являются руководители структурных подразделений.

3.3. Запрещается оставлять помещение общего пользования с не закрытой на замок входной дверью после завершения проведения занятия (мероприятия), а также передавать ключи другим работникам или оставлять их в помещении без контроля.

3.4. Выдача ключей от помещений общего пользования осуществляется сотрудником дежурной смены поста охраны по предъявлению работником личного электронного пропуска с записью в соответствующем журнале. Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.

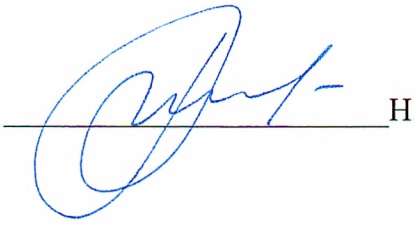
3.5. Выдача ключей от чердачных и подвальных помещений, коридоров и лестниц осуществляется сотрудником поста охраны только по указанию начальника отдела контроля доступа УКБ по предъявлению работником удостоверения личности с записью в соответствующем журнале.

3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы охраны во время общего обхода зданий университета проверяют состояние помещений общего пользования. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто помещение, не сданы ключи от помещения на пост охраны университета, принимают меры для их устранения.

3.7. О случаях сдачи помещений общего пользования с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка сотрудник дежурной смены поста охраны докладывает начальнику отдела контроля доступа, который письменно информирует начальника УКБ, сообщает о нарушении ответственному за ключи от данного помещения или руководителю структурного подразделения университета.

3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, а также в чрезвычайных ситуациях сотрудники поста охраны, по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают помещение общего пользования. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи помещений общего пользования производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной смены поста охраны и лица, принявшего решение о вскрытии помещения.

3.9. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, а также в чрезвычайных ситуациях сотрудники поста охраны по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают помещение общего пользования. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи помещений производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной смены поста охраны и лица, принявшего решение о вскрытии помещения.

Инструкцию разработал:
Начальник отдела контроля доступа УКБ  Н.В. Шишенко