



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРИКАЗ

«14» октября 2020 г.

№ 407

г. Симферополь

*Об обеспечения сохранности аудиторного фонда
и возможности доступа к нему*

В целях обеспечения сохранности аудиторного фонда и возможности доступа к ним в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, в соответствии с приказом КИПУ имени Февзи Якубова «О закреплении учебно-аудиторного фонда за факультетами и структурными подразделениями университета» от 27 августа 2019 года № 407

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений и факультетов университета в срок до 19 октября 2020 года:

1.1. Назначить ответственных лиц за сохранность учебных аудиторий, лабораторий, служебных кабинетов, подсобных и иных помещений, закрепленных за структурными подразделениями и факультетами университета (далее – ответственные лица).

1.2. Обязать ответственных лиц ежедневно после окончания рабочего времени сдавать ключи на пост охраны.

2. Утвердить Порядок сдачи и выдачи ключей от учебных аудиторий, лабораторий, служебных кабинетов, подсобных и иных помещений (приложение 1).

3. Управлению информатизации ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова настоящий приказ разместить на официальном сайте университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Мусаева С.С.

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Начальник юридического отдела

С.С. Мусаев

А.Н. Юнусова

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, ЛАБОРАТОРИЙ, СЛУЖЕБНЫХ
КАБИНЕТОВ, ПОДСОБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий, служебных кабинетов, подсобных и иных помещений, закрепленных за структурными подразделениями и факультетами Университета, сдаются работниками университета и выдаются работникам Университета строго под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени получения и сдачи.

2. Журнал о приеме и выдачи ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений.

3. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения дежурному охраннику и убедиться, что дежурным охранником сделана в книге выдачи ключей собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи.

4. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи дежурному охраннику с отметкой в книге выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от помещения.

6. Запрещается основному и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

7. Ответственность за сохранность ключей на стенде для хранения ключей несет дежурный охранник.

9. За неисполнение настоящего приказа работники университета несут дисциплинарную ответственность.

10. При утере ключа, либо при совершении кражи в помещении университета проводится служебная проверка.