Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской профессионально-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

ПРИКАЗ

«30» августа 2022 г. № 59/7

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» в 2022-2023 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» (далее по тексту – колледж), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы колледжа п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану колледжа осуществлять сотрудниками охранного предприятия ЧОО.

1.1. Определить место для несения службы сотрудников охраны – парадный вход, вестибюль первого этажа.

Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа дают документы, указанные в настоящем (приложение № 1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в колледж, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на секретаря руководителя Е.А. Светличную.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, 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 утверждение письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5. Вход в здание колледжа 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 колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц колледжа, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (график дежурства), утвержденному директором колледжа и заверенного печатью колледжа.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа возложить на заместителя директора по обеспечению безопасности М.А. Алиева.

3. В целях упорядочения работы колледжа установить следующий распорядок:

- Рабочие дни – понедельник-суббота;
- Нерабочие дни – воскресенье;
- Рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 18.00;
- Учебные часы занятий – согласно расписанию;
- Другие мероприятия – до 20.00.

4. Заместителю директора по обеспечению безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно дежурным мастером прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решения на пропуск

обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в здании колледжа (спортивном и лекционном зале, спортивной площадке на территории).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояние и исправности технических средств охраны, содержание 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 18.00 часов в рабочие дни, заранее предупредив сотрудников охраны о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией колледжа.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в колледже.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1. Учебно-производственные мастерские – начальник участка Массальский А.С.;
2. Спортивный зал и спортивная площадка – преподаватель физического воспитания Партолин А.А.;
3. Учебные кабинеты – заведующие кабинетами (согласно приказу);
4. Столовая, чердачные, подвальные, хозяйственные помещения – заместитель директора по административно-хозяйственной работе Бандурин С.А.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения колледжа:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случае экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. 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 колледжа.

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано сотрудником охраны до прибытия представителя полиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 18C72EO12A9B5A2D0D32D59FBC39B12F228B0OB2
Владелец Ширяев Игорь Михайлович
Действителен с 10.12.2021 по 10.12.2023

И.М. Ширяев