



ПРИКАЗ

«06» августа 2025 г.

№ 01-20/373

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Учреждения в 2025-2026 уч. году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Учреждения в 2025-2026 уч.году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе;

1.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Учреждение, непосредственную охрану здания колледжа осуществлять на основании договора силами сотрудников ЧОО Честь -С», въезда транспортных средств на территорию, в установленном порядке возложить на зам директора по ВР Марчука Е.А. зам.директора по АХЧ Бондика Э.Н.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения.

Прием устных заявок для посетителей, регистрировать в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица (директор Учреждения или исполняющий обязанности директора, заместители директора).

1.5. Вход в здание Учреждения посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только при наличии разрешения материально-ответственных должностных лиц Учреждения

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на зам.директора по АХЧ Бондика Э.Н., сторожа по смене, дежурного администратора, работника ООО ЧОО.

1.6. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам (директору Учреждения, заместителям директора, заведующему хозяйством), педагогическому и обслуживающему персоналу в нерабочее время, только по согласованию с директором Учреждения или исполняющим обязанности директора и заведующим хозяйством, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному (согласованному) с директором Учреждения или исполняющим обязанности директора.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора (контейнерная площадка – со стороны ул.Воскресенской), завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны входа в столовую (ул. Воскресенская).

1.8 Зам. директора по АХЧ Бондику Э.Н., дежурному администратору организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания Учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды (гардероб), лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;

2. Дежурным администраторам на основании приказа о дежурстве:

2.1. Лично контролировать, совместно с дежурным пед. работником, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов;

2.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Учреждении (лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории Учреждения, др. мест);

2.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

3. Педагогическому составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

3.2. Оформление заявок или получение разрешения на посещение родителями (законными представителями, посетителями) в здание Учреждения осуществлять только в установленном порядке.

4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок: нерабочие дни - воскресенье

• рабочие дни- понедельник- пятница 6.30 до 19.00 ; суббота- с 7.00 до 16.00;

В общежитии- по отдельному графику, утвержденному директором. Ответственная- Шибалова С.В.

5. Довести до персонала и обучающихся сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества, порядок действий при террористических угрозах
Ответственные: преподаватель БЖиЗР Кочмарик А.Д., классные руководители.

6. Назначить зам директора по АХЧ **Бондика Э.Н.**, Вахтееву Н.А., Москалева В.О. ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) по корпусам согласно возложенных должностных обязанностей.

Ответственным:

6.1. Постоянно контролировать безопасное содержание зданий и помещений, 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;

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора Учреждения (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

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

6.5. 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;

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

6.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально

выделенной площадке территории Учреждения, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Учреждения.

6. Установить противопожарный режим в колледже с 01.09.2025г в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

- зам.директора по АХЧ Бондику Э.Н., завхозам Вахтеевой Н.А., Москалеву В.О., коменданту Шибаловой С.В., вахтерам ежедневно проверять состояние безопасного содержания электрощитовых, теплоузлов и другого специального оборудования; состояние окон и эвакуационных выходов, подвальных, складских, систем подземных коммуникаций и хозяйственных помещений., рабочее состояние охранной сигнализации, видеонаблюдения, средств передачи тревожных сообщений.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

- плановые проверки состояния противопожарного и пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания 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.

Директор

С.М. Медведева

Ознакомлены:

исп. Марчук Е.А.