



## ПРИКАЗ

«17» 08 2020 г.

№ 01-20/210

Об организации охраны, пропускного  
и внутриобъектового режимов работы в зданиях  
и на территории в ГАПОУ КТиХО в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного 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

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану зданий колледжа осуществлять силами вахтеров дневных и круглосуточных постов. (Матросова 35, 37, 37в, Воскресенская 18, с.Верхние Белозерки 26)  
Ответственные: Гошкодеря Ю.А., Блехманов М.К., Шибалова С.В., Москалев В.О.

1.1. Место для несения службы вахтеров определить — основной вход в здания.

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтеров определить соответствующими инструкциями. Ответственный- Гошкодеря Ю.А.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска в здания и на территорию образовательного учреждения, обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.1 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают соответствующие распоряжения (приказ, пропуск)

2.2 Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор, заместители директора.

2.3 Вход в здание образовательного учреждения 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников вахты.

2.4 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только должностным лицам и сотруднику вахты согласно графика, утвержденного директором.

2.5 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять при непосредственном контроле работников вахты.

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

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

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

4. В учебные часы занятий дежурному администратору:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов,; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

- Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахте и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.1 Зам.директора по АХЧ, завхозам, коменданту, вахтерам проверять состояние безопасного содержания электрощитовых, теплоузлов и другого специального оборудования; состояние окон и эвакуационных выходов, подвальных и хозяйственных помещений.

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

4.3 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. 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 людей предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Воскресенская 18- Гошкодера Ю.А., Назарова О.Н., Матросова №7, 37а, 37в-

Блехманов М.К.; Матросова 35- Щибалову С.В., с.Верхние Белозерки ул.Советская 25,26- Москалев В.О.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

-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.

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

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

-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, проведение 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. Ответственный- Кочмарик А.Д.

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

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

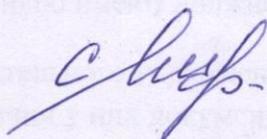
-Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



С.М. Медведева

исп. Марчук Е.А.