

ПРИКАЗ № 289/1
ПО КОЛЛЕДЖУ ТРАДИЦИОННЫХ ИСКУССТВ НАРОДОВ ЗАБАЙКАЛЬЯ

от 01.09.2022г.

с. Иволгинск

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектного режима
работы в зданиях и на территории
ГБПОУ КТИНЗ в 2022-2023 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите прав персонала, обучающихся в период нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочении работы учреждения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственно охрану здания колледжа осуществлять на договорной основе с охранным предприятием.

1.1. Место для несения службы охранника(ов) - вахта у входа в колледж.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и договором на оказание охранных услуг колледжу.

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

2.1. В здания 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: удостоверение личности, служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в колледж, выезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков, уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующую хозяйством.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны.

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. 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, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором колледжа и заверенного печатью.

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

3. В целях упорядочения работы колледжа установить следующий порядок:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

- рабочее время по рабочим дням с 8.00 час. до 17.00 час.;

- учебные часы занятий: с 8.00 час. до 15.00 час.

4. Ответственному по безопасности колледжа Намсараеву Ч.Д.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (ий) колледжа, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (ов), мест для раздевания 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 с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актового зала, столовой, спортивных сооружений, площадок на территории колледжа и 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:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 час. до 17.00. час. в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание колледжа осуществлять только в установленном порядке (п.2.4. настоящего Приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий и строений) назначить приказом).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора колледжа 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 схему эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другое имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технологических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещениях, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за это помещения и местах хранения ключей.

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

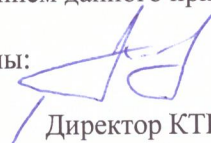
7.8. Бытовой мусор, строительный и производственные отходы собирать тока на специально выделанной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заведующего хозяйством.

С приказом ознакомлены:


Директор КТИНЗ



Н.Ц.Сагаев