Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский промышленно-аграрный техникум»

ПРИКАЗ

№ 160а от 13.10.2022 г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории техникума в 2022/2023 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 (студентов) в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 . Непосредственную охрану зданий техникума осуществлять в дневное и ночное время суток.

1.1. В зданиях техникума расположенных по адресу Брянская область, г.Сураж, ул.Белорусская,д.35 охрану осуществляют в дневное время работники ЧОП «Экскалибур».

1.2 Место для несения службы охраны определить по адресу Брянская область, г.Сураж, ул.Белорусская,д.35 - специально отведенное место на 1 этаже здания.

1.3. Порядок работы поста и обязанности охранников определить должностными инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях техникума и общежития посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию техникума обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, студентов, посетителей и транспортных средств.

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в техникум, въезда транспортных средств на территорию, в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХЧ Радькова Е.Л.

2.3. Разрешить пропуск в здания техникума и общежития посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальной графе журнала поста охранника.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в

техникум и на закрепленную территорию имеют заместители директора (дежурные администраторы).

2.4 Вход в здания техникума посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц техникума. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на зам. директора по АХЧ Радькова Е.Л.

2.5 Доступ в здания техникума разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам аварийных служб, осуществляющим работу в ночное время разрешить по списку, утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6 Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через въездные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охранника, а контроль за работой этих транспортных средств на объектах учреждения возложить на зам. директора по АХЧ Радькова Е.Л.

3. В целях упорядочения работы техникума установить следующий распорядок:

рабочие дни - (понедельник - суббота);

нерабочий день - воскресенье;

учебные часы занятий и перерывы между ними определяются расписанием занятий.

Рабочее время администрации, педагогических работников и технического персонала определяется соответствующими графиками работы.

4. Заместителю директора по АХЧ Радькову Е.Л.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий техникума и общежития, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Охранникам ЧОП, дежурным администраторам и преподавателям контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; дежурным преподавателям при необходимости оказывать помощь охранникам; дежурным администраторам принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, 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:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 в специально выделенном помещении (преподавательская) в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание

- помещений (зданий, строений, мест общего пользования) назначить Радькова Е.Л. зам. директора по АХЧ;
- учебных кабинетов - зав. кабинетами, кл. руководителей групп; преподавателей;
- жилых комнат, служебных помещений общежития – Голенок О.Ф., зав.общежитием.

7. Ответственным за контроль помещений, зданий и строений:

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 и своевременную уборку

7.2. Назначить ответственным, за обесточивание при ЧС электромонтера -Торопо И.А. а при его отсутствии зам. директора по АХЧ Радькова Е.Л.

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.На каждом этаже зданий иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных аудиториях, 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.

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 фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7.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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СПАТ Е.Н.Дударева.

С приказом ознакомлены:

1. Радьков Е.Л._____
2. Голенок О.Ф._____
3. Торопо И.А._____