

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

20 сентября 2016 года

№ 607

г. Кореновск

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы
в зданиях и на территории ГБПОУ КК КПТ**

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 здания ГБПОУ КК КПТ осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Оберег» с охранниками круглосуточного поста (двумя стационарными постами: пост № 1 – учебный корпус; пост № 2 – общежитие, режим охраны с 08:00 до 08:00 следующих суток, семь дней в неделю).

Ответственный: юрисконсульт Козыренко А.В.

1.1. Юрисконсульту Козыренко А.В. ознакомить с порядком работы поста, обязанностями охранника согласно должностной инструкции.

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

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

Ответственные: охранники ООО ЧОО «Оберег».

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списка, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезд транспортных средств на территорию, изъятие не действительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на уполномоченного по ГО и ЧС - Иващенко Ю.П. и юрисконсульта Козыренко А.В.

2.3. Разрешить пропуск в ГБПОУ КК КПТ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Ответственный: юрисконсульт Козыренко А.В.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи 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.

Ответственные: зам. директора по УВР Фаер И.В., зам. директора по УР Томашпольская Т.В., зам. директора по УПР Субочева А.Ю.

2.4. 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 охрану.

Ответственные: зам. директора по УПР Субочева А.Ю., зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П. и юрисконсульт Козыренко А.В.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

Ответственный: юрисконсульт Козыренко А.В.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник - пятница;

- нерабочие дни – суббота, воскресенье;

Учебные часы занятий:

- 1- й час с 08.30 до 09.15;
- 2- й час с 09.20 до 10.05;
- 3- й час с 10.15 до 11.00;
- 4- й час с 11.05 до 11.50;
- 5- й час с 12.20 до 13.05;
- 6- й час с 13.10 до 13.55;
- 7- й час с 14.05 до 15.25.

- перерывы между часами занятий определить 5-10 минут;
- перерыв на обед с 11.50 до 12.20;

4. Уполномоченному по ГО и ЧС и зам. директора по АХЧ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах в помещений первого этажа здания.

4.2. Контролировать лично, совместно с дежурным преподавателем прибытия 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 учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояние и исправность технических средств охраны, содержание запасных выходов проводить не реже 2-х раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П., зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П. и юрисконсульт Козыренко А.В.

5. Преподавательскому составу:

5.1. пребывать на свои рабочие места за 30 минут до начало занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 08.30 до 15.25 в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащие состояние и содержание помещений назначить:

- учебный корпус – зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.;
- здание общежития - Шинкоренко Е.В.;
- здание столовой - Кузнецову Т.П.;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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 случаи возникновения чрезвычайных ситуаций.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

7.6. 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.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

7.7. За сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества для всего персонала и учащихся.

7.8. На дверях 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.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

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

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

7.13. Не допускать нарушения целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

Ответственные: уполномоченный ГО и ЧС Иващенко Ю.П. и зам. директора по АХЧ Шинкоренко С.П.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ КК КИТ

Согласовано

Зам. директора по АХЧ

Гл. бухгалтер

Юрисконсульт



Shalugina
Shinkorenko
Yakovenko
Kozyrenko

Т.А. Шалюгина

С.П. Шинкоренко

Л.Н. Яковенко

А.В. Козыренко