

Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»  
(ГАПОУ РХ СПТ)

**ПРИКАЗ**

« 01 » 09 2020 г.

№ 242/1-0

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектного режима  
работы в здании и на территории техникума**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы техникума

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Непосредственную охрану здания осуществлять круглосуточно, силами:

- охранника (сотрудника ЧОП): с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут – с понедельника по пятницу и с 07 часов 00 минут до 13 часов 30 минут в субботу;
- сторожей: с понедельника по пятницу с 18 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в субботу с 13 часов 30 минут до 07 часов 00 минут, следующего дня в воскресенье с 07 часов 00 минут до 07 часов 00 минут следующего дня;
- дежурным администратором в учебное время:  
с понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (1 семестр)  
и с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (2 семестр), в субботу с 08 часов 00 минут до окончания последней пары в расписании,
- дежурным преподавателям и мастерам производственного обучения согласно графика дежурства.

2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников определить соответствующими положениями о дежурстве, о пропускном режиме, должностными инструкциями.

В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного допуска порядок пропуска установить:

- в здание и на территории техникума обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
- вопросы согласования доступа лиц в техникум, въезда транспортных средств на территорию, возложить на начальника хозяйственного отдела Карбовскую О.Н. и лиц ее заменяющих;
- прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны;
- вход в здание техникума лицами разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществлять только с разрешением материально ответственных должностных лиц;
- контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей;



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

4. Начальнику хозяйственного отдела Карбовской О.Н. организовать ежедневное проведение следующих проверок:

- дворникам во время обхода визуально осматривать территорию на предмет присутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ, состояние ограждения территории техникума;

- вахтерам и сторожам перед началом дежурства проверять целостность охраняемого объекта и технических средств охраны;

- технику-электрику в начале рабочего дня проверять безопасность содержания электрощитов и другого специального оборудования;

Дежурному администратору контролировать совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в техникуме (спортивном, актовом и тренажерном залах, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

Контроль за состоянием пропускного режима возложить на дежурных администраторов.

Контроль за ведением журнала регистрации посетителей техникума, исправностью технических средств охраны, содержания запасных выходов возложить на начальника хозяйственного отдела Карбовскую О.Н.

Преподавательскому (педагогическому) составу:

а) Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

б) Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить на своих рабочих местах.

Заведующим учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями:

а) 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.

б) Отвечать лично за обесточивание электрооборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

в) Категорически запретить проведение временных огневых и других работ без письменного решения директора.

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

д) Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования имущества.

е) Ответственным за кабинеты запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранения посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества,

проведение опытов и других работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Начальнику хозяйственного отдела Карбовской О.Н.:

- а) На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.
- б) На дверях запасных выходов, чердачных помещений и подвала, 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.
- в) Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующем их вывозом.
- г) Исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории техникума.
- д) Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Внести изменения и утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (Приложение № 1).

Директор



Н.Н. Каркавина

С приказом ознакомлены: