



Пр. Победы, д. 5, г. Заинск, 423523

Жину проспекты ур., 5 йорт, Зэй шәһәре, 423523

Тел.: 8(85558) 5-66-55, 5-66-50 факс: 8 (85558) 5-66-50, e-mail: zainskp198@mail.ru, сайт: <https://www.zpkl.ru>

ПРИКАЗ № 190
от 01.09.2023

**«Об организации охраны, пропускного и
внутри объектового режимов работы»**

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 ГАПОУ «ЗПК» осуществлять сотрудниками ЧОП, контролером контрольно-пропускного пункта и сторожем круглосуточного поста.
2. Место для несения службы сторожа определить на входе здания колледжа. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (комната №1).
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить: в зданиях и на территории колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
4. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа дают документы, указанные в настоящем приказе.
5. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на контролера контрольно-пропускного пункта.
6. Разрешить пропуск в здание колледжа посетителей по устным и письменным заявкам Должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
7. 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 разрешения материально ответственных должностных лиц колледжа. Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника ЧОП.
8. В рабочее время доступ в здание колледжа разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка сотрудников. В нерабочее время доступ в здание колледжа имеет право только администрация и при необходимости сотрудники колледжа.
9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены, хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на контролера контрольно-пропускного пункта, контроль работой этих средств возложить на заместителя директора по АХР Скрабулене Л.И.
10. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни: понедельник-пятница
 - нерабочие дни: суббота-воскресенье
 - рабочее время по рабочим дням: 07.00 - 18.00 часов.
11. Заместителю директора по АХР Скрабулене Л.И.:

11.1. Организовать проверку дежурным сторожам до сдачи смены контролеру контрольно-пропускного пункта, обход территории вокруг здания колледжа, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

11.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории колледжа и др. мест).

12. Преподавательскому (педагогическому) составу:

12.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. 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.

12.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительской) с 08.00 до 15.00 часов в рабочие дни, только после регистрации в журнале учета посетителей.

12.3. Оформление заявок или получение разрешения на допуск родителей и посетителей в здание колледжа осуществлять только в установленном порядке (пункт 2.4 настоящего приказа).

13. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить- заместителя директора по АХР Скрабулене Л.И.

14. Заместителю директора по АХР Скрабулене Л.И. необходимо:

14.1. 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.

14.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обеспечение электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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 колледжа.

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

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Максимов