

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

03.09.2020г.

№ 158-д

г.Улан-Удэ

*«Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории колледжа
в 2020/2021 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории ГБПОУ «БЛПК» на договорной основе ООО «Охранное агентство «Тигр».

Место для несения службы охранника определить - вахта учебного корпуса №1.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договора и должностной инструкции.

В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- в здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, родителей и транспортных средств;

- право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дает разрешение администрация колледжа.

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Право дачи 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 (директор, заместитель директора по УПР, руководитель службы АХЧ).

2. 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.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить тем должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны главного въезда на территорию.

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 коменданта учебных корпусов №1 и №2 Цыбикдоржиеву М.Д.

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

- рабочие дни - с понедельника по субботу;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00. до 19.00.;
- учебные часы занятий: с 8.00. до 18.30.
- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 12.00. до 13.00. часов для сотрудников и работников;

4. Руководителю службы АХЧ Намдакову В.Д. (ответственному по безопасности):

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

- 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.

3. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 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 обучающихся предметов и веществ.

4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями

5. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

– 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;

– категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

– помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

– 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;

– 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;

– бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом;

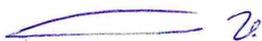
– исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории колледжа;

– содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

6. Инспектору по кадрам (Мадуевой О.Г.) ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц: руководителя службы АХЧ, коменданта учебных корпусов, заведующих кабинетами, мастерскими, лабораториями.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Л. Цэдашиев