ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М. Амосова»

ПРИКАЗ

25.08.2022 **№ 411**

/Об организации охраны, пропускного и внутри объектового 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

П Р И К А З Ы В А Ю :

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

1.1. В зданиях техникума расположенных по адресу г. Брянск, ул. Луначарского, д. 49а и ул. Калинина, д.86 охрану осуществляют в дневное время работники ЧОП «Вымпел», в ночное время ставить на пульт ЧОП «Вымпел».

1.2. В здании общежития расположенного по адресу г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 4 охрану осуществляют круглосуточно работники ЧОП «Вымпел».

1.1. Место для несения службы охраны определить по адресу г. Брянск, ул. Луначарского, д. 49а, ул. Бежицкая, д.4 - холл 1-го этажа здания, ул. Калинина, д.86 - специально отведенное место на 1 этаже здания.

Для размещения имущества поста, личных вещей охраны выделить место на 1 этаже зданий.

1.2. 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 Ящука В.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 Ящука В.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 Ящука В.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 Ящуку В.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 Ящука В.Л. зам. директора по АХЧ;
- учебных кабинетов - зав. кабинетами, кл. руководителей групп; преподавателей;
- жилых комнат, служебных помещений общежития - Петухову А.Н., 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 техника - Меркулова О.В., а при его отсутствии зам. директора по АХЧ Ящук В. 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 Пехова В.Н.

Пехова Вера Николаевна

Digitally signed by Пехова Вера Николаевна
DN: cn=Пехова Вера Николаевна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА", email=nadia.shrai@yandex.ru
Date: 2022.09.07 16:04:48 +03'00'

Исполнитель
Цаплина Э.Г.

С приказом ознакомлены:

1. Ящук В.Л.
2. Петухова А.Н.