

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

ПРИКАЗ

14.09.2016 г.

№ 390

«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и на территории
техникума в 2016/2017 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, сооружениях и упорядочения работы учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Непосредственную охрану зданий осуществлять круглосуточно.

1.1. В зданиях техникума расположенных по адресу г. Брянск, ул. Луначарского, д. 49а и ул. Калинина, д.86 охрану осуществляют штатные работники:

- в дневное время - вахтер;
- в ночное время - сторож.

1.2. В здании общежития расположенного по адресу г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 4 - дежурный по общежитию круглосуточно.

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 помещение на 1 этаже здания.

Для размещения имущества поста, личных вещей охраны и места их отдыха выделить помещения на 1 этаже зданий.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей, вахтеров и дежурных по общежитию определить соответствующими 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 вахтера.

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 здание 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. Круглосуточный доступ в здания техникума разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через въездные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих 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 перерывы между ними определяются расписаниями занятий и звонков

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; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом

занятий; при необходимости оказывать помощь вахтерам и принимать решение 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, 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 (учительская) 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) назначить:

1. Яшука В.Л. зам. директора по АХЧ:

2. Учебных кабинетов – зав. кабинетами, кл. руководителей групп;

3. Петухову А.Н. зав. общежитием – жилых комнат, служебных помещений общежития

4. Вахтеров;

5. Сторожей

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.

7.2. Назначить ответственным, за обесточивание - электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования – Меркулова О.В., а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично.

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. 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.

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 техникума



В.Н.Пехова