

**П Р И К А З**

26 сентября 2018 года

№ 154 / 2

**«Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового  
режимов работы в зданиях  
и на территории ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты»**

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, в связи с вновь назначенными работниками,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять охрану территории ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты круглосуточно: днем – работники, ночью – сторожа с помощью системы видеонаблюдения и телефонной связи.

2. Определить место нахождения постов: 1-й – 1 этаж, учебного корпуса, 2-й – токарный кабинет гаража, 3-й – комната дежурных по общежитию в общежитии.

3. Порядок работы поста – согласно графика работ, обязанности определить соответствующими инструкциями.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здания образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;

- возложить на заведующую хозяйством Лапшину Надежду Альбертовну вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;

- разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации паспортных данных в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

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

рабочие дни - понедельник-суббота;



нерабочие дни - воскресенье;  
режим работы – круглосуточный;  
учебные часы занятий: с 9.00 до 16.10;

7. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять место проведения занятия, спален, кабинетов на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность заведующего хозяйством Лапшину Надежду Альбертовну.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, ответственной за антитеррористическую безопасность училища:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, прямков;
- состояния холла;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; - исправности открывающихся решеток на окнах помещений подвала;
- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении

(актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

8.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

8.3. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8.4. 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.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание зданий и строений назначить:



Учебного корпуса – заведующая хозяйством Лапшину Надежду Альбертовну;

Столовой – шеф-повара Козьманову Валентину Михайловну;

Котельной – водителя с исполнением обязанностей механика Горного Александра Константиновича;

Гаража – старшего мастера Глинскую Наталью Анатольевну;

Склада – заведующая хозяйством Лапшину Надежду Альбертовну;

Спортивного зала - Масалева Александра Анатольевича;

Общежития – комендант Быкову Валентину Николаевну;

за учебные кабинеты - преподавателей,

мастерские и лаборатории – работающих в них сотрудников.

10. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

- обеспечивать сохранность имущества и документации;

- соблюдать установленный режим работы;

- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,

- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;

- производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации или звонок (длинный – короткий – длинный, продублированный Зраза).

11. Назначить слесаря-ремонтника Щелканова Петра Васильевича ответственным за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

12. Заведующей хозяйством:

12.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

12.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

12.4. 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.

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

13. Специалисту по кадрам Шашуриной Елене Валерьевне довести данный приказ до сведения коллектива.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Л.М. Бунис