

## ПРИКАЗ

10.08.2022г.

г. Красноярск

№ 01-81-4п

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
колледжа на 2022-2023 учебный год.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, 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 зданий колледжа осуществлять на договорной основе с ООО «Пересвет» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В зданиях и на территории колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа дают пропуска.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в колледже, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на сторожа, коменданта Тесленко Светлану Николаевну и механика Ахмерова Эдуарда Радиковича.

2.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №1).

2.5. Вход в здания колледжа лицам, не имеющим 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 материального пропуска и с разрешения материально - ответственных должностных лиц. Контроль за соответствие вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану и сторожей.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоз мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с главных ворот. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану и сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на коменданта Тесленко Светлану Николаевну.

### 3. Коменданту:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным мастерами и администраторами, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране 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 колледже (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории колледжа, др. мест).

3.3. 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..

### 4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

4.2. Прием родителей, посетителей проводить на своих рабочих местах с 14-00 до 16-00 часов в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здания колледжа осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1)Тесленко Светлану Николаевну;

6. Ответственным за помещения, здания и строения:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и доку-

ментации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Н.В.Журова

Подготовила  
О.А.Сорочайкина

Приложение №1

### Перечень

должностных лиц имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию):

1. Н.В.Журова – директор ;
2. О.А.Сорочайкина – зам. директора по АХР;
3. Э.Р.Ахмеров – механик;
4. С.Н.Тесленко – комендант.

Ознакомлены:  
О.А.Сорочайкина  
Э.Р.Ахмеров  
С.Н.Тесленко

