



**ПРИКАЗ**

31.08.2023г.

г. Красноярск

№ 01-76-17п

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
колледжа на 2023-2024 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 ЧОП «БОРОДИНО ЩИТ» 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 Моргачеву Елизавету Григорьевну и механика Кузнецова Ивана Владимировича.

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 Моргачеву Елизавету Григорьевну.

### **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) Моргачеву Елизавету Григорьевну;

б. Ответственным за помещения, здания и строения:

б.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 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

готовила  
О.А.Сорочайкина

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. И.В.Кузнецов – механик;
4. Е.Г.Моргачева – комендант.

Ознакомлены:

О.А.Сорочайкина

И.В.Кузнецов

Е.Г.Моргачева