

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

ПРИКАЗ

25.05.2016г

№ 114 -Д

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории *ГАПОЛУ РБ*  
«Салаватский медицинский колледж»  
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 и обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять круглосуточную физическую охрану здания (учебного корпуса и общежития) работниками, осуществляющими контрольно – пропускной режим в учреждении (вахтеры и дежурные по общежитию).

1.1. Местом работы для работников, осуществляющих контрольно – пропускной режим в учреждении определить пост охраны на первом этаже учебного корпуса и общежития.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников, осуществляющих контрольно – пропускной режим в учреждении и места их отдыха выделить помещение (комната № \_\_\_\_\_ в учебном корпусе, комната № \_\_\_\_\_ в общежитии).

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников, осуществляющих контрольно – пропускной режим в учреждении определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц на объекты образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № \_\_\_\_\_).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на начальника отдела по безопасности.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № \_\_\_\_\_).

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № \_\_\_\_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на работников, осуществляющих контрольно – пропускной режим в учреждении.

2.6. Доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № \_\_\_\_).

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на работников, осуществляющих контрольно – пропускной режим в учреждении, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника отдела по безопасности.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий график работы: с понедельника по пятницу с 8.00ч до 18.00ч, в субботу с 8.00ч до 14.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.30ч.

4. Начальнику отдела по безопасности:

4.1. 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 холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажей зданий.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь работникам, осуществляющим контрольно – пропускной режим в учреждении и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, обеденных залов, кабинетов, аудиторий, др. мест).

4.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 8.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) в учебном корпусе – заведующего хозяйством Н. С. Лабутину;

2) в общежитии – заведующего общежитием Н. Ф. Хакетдинову.

7. Ответственным лицам за вышеуказанные помещения и здания:

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

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.

7.6. 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.

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

7.8. На дверях запасных выходов, 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

Бытовой мусор, строительные 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора



О. В. Сливочкина