

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Беловский педагогический колледж»

ПРИКАЗ

24.08.2022 г.

№ 210

г. Белово

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» в 2022-2023 учебном году в режиме «Повышенная готовность» по профилактике и распространению коронавирусной инфекции (COVID-19).

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания учебного корпуса Государственного образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж», осуществлять: в ночное время - сторожами, в дневное время – сотрудниками охраны и дежурными по колледжу.

1.1. Место для несения службы сторожей, сотрудников охраны и дежурных определить в парадном вестибюле первого этажа учебного корпуса.

Разместить имущество поста в специально оборудованном месте «Пост охраны».

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей и дежурных, определить соответствующими инструкциями согласно «Положению о пропускном режиме в здании» и должностной инструкцией для сторожа и дежурных.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе. (п 2.5.).

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

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют заместители директора.

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 ответственного должностного лица образовательного учреждения – **Кузнецовой Т.А.** руководителя АХР. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных, сотрудников охраны и сторожей.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить заместителям директора и лицам, осуществляющим дежурство в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения и заверенным печатью данного учреждения.

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

2.8. Прием посетителей в период режима «Повышенная готовность» по профилактике и распространению коронавирусной инфекции (COVID-19) – ограничить. При приеме посетителей соблюдать рекомендации Роспотребнадзора – маски, замер температуры, обработка рук.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- -нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 17.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.00 до 9.10;  
2-й час с 9.20 до 10.30;  
3-й час с 10.50 до 12.00;  
4-й час с 12.45 до 13.55;  
5-й час с 14.05 до 15.15;  
6-й час с 15.35 до 16.45;

- перерывы между часами занятий определить в 5, 10, 20 и 45 минут;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

4. Начальнику отдела по безопасности – **Новиковой Е.Н.**;  
Руководителю АХР - **Кузнецовой Т.А.**:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, 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 преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотрудникам охраны, дежурным 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, лекционных залов, 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 15 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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в перерывах между часами занятий с 8.00 до 17.00 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 (п. 2.4 наст. приказа).

#### **6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений являются лица в соответствии с настоящим приказом ( п.4.)**

#### **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 и сдачу под охрану.

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

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

7.8. 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.

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

8. В работе по организации пропускного режима, руководствоваться Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании

Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (ГПОУ БПК), Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании общежития ГПОУ БПК.

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по безопасности Новикова Е.Н.

Директор

Н.В. Чиркова

Согласовано:  
Юрисконсульт:



Т.А. Кузнецова

С приказом ознакомлен(а):

Новикова Е.Н.  
Кузнецова Т.А.

*Е.Н. Новикова* 24.08.2022 г.  
*Т.А. Кузнецова* 24.08.2022 г.