

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
"Оленегорский горнопромышленный колледж"

ПРИКАЗ

«27» сентября 2019г.

№ 479

г. Оленегорск

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
колледжа в 2019/2020 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании и упорядочения работы ГАПОУ МО «ОГПК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж» с привлечением собственных сил (сторож, дежурный администратор, дежурный педагог) и на договорной основе с охранным предприятием.

2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в колледж.

3. Панас Н.В., заместителю директора по УПР обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, списками обучающихся и сотрудников колледжа, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.

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

4.1. В здание, на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

4.2. Контроль за массовым входом обучающихся и сотрудников с 8.00 до 8.30 осуществляют дежурный по колледжу педагог, дежурный администратор.

4.3. Дополнительные занятия, секции и тренировки проводить согласно утвержденному директором колледжа графику.

4.4. Вход в здание колледжа обучающихся осуществлять при предъявлении студенческого билета.

4.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц колледжа.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по АХР Парнекову Р.Б.

4.6. Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешить должностным лицам.

4.7. Въезд транспортных средств на территорию колледжа осуществлять только с разрешения дежурного администратора или директора колледжа.

4.8. Проезд транспорта для завоза продуктов осуществлять со стороны столовой. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) данных транспортных средств возложить на техника Кивековскую К.М.

5. Дежурному администратору:

5.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, состояния хозяйственных помещений; состояния рекреаций, столовой, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; свободный доступ к запасным выходам в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному педагогу принимать решение на пропуск обучающихся в случае отсутствия у них студенческих билетов.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актовом зале, библиотеке, спортивном зале, площадок на территории колледжа и других мест).

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала урока. 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.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или кабинетах.

6.3. Кураторам и мастерам групп довести информацию о пропускном режиме в колледж до родителей и обучающихся.

6.4. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию оборудования рабочих мест; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку кабинетов.

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

7. Заместителю директора по АХР Парнековой Р.Б.

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

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

7.3. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.4. 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.

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

7.6. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории колледжа.

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

8. Электронику Бессарабовой Н.Н. ежедневно проверять работу системы видеонаблюдения, сведения о неполадках заносить в журнал учета, о данных ситуациях незамедлительно докладывать директору колледжа или лицу, его заменяющему.

9. При возникновении чрезвычайной ситуации, угрозы пожара, террористического акта назначить ответственного за организацию эвакуации обучающихся и сотрудников колледжа преподавателя - организатора ОБЖ Чаузова А.Л.

10. Преподавателю-организатору ОБЖ Чаузову довести до всего персонала и обучающихся сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

11. За координацию действий при эвакуации обучающихся и сотрудников назначить ответственных:

- Производственный корпус (1, 2 этаж) – Парнекова Р.Б.
- Учебный корпус (1, 2 этаж) – Островская Н.А.
- Учебный корпус (3, 4 этаж) – Панас Н.В.
- Административно-бытовой корпус (1, 2 этаж) – Неверова Е.А.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Н.В. Панас

