

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

ПРИКАЗ

от 06.05 2019г.

№ 25

Грозный

Об организации работы вахтера,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии,
сервиса и управления»

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, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий, помещений и имущества, поддержание порядка и реализацию мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях силами вахтера и заместителя директора по безопасности ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» (далее – техникум).

1.1 Организовать КПП на первом этаже у входа и один круглосуточный сторож на первом этаже здания.

1.2 Для размещения имущества сторожа и вахтера, личных вещей сторожа и вахтера и места их отдыха выделить помещение на первом этаже здания.

1.3 Порядок работы сторожа и вахтера, обязанности сторожа и вахтера определить соответствующими инструкциями, согласно положениям настоящего приказа.

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

2.1 В здания 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 объект и территорию образовательного учреждения дают студенческие билеты и пропуска выданные администрацией техникума.

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 заместителя директора по безопасности А.Х. Абдулаева.

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

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

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 должностные лица: заместитель директора по АХЧ – М.С. Хасханов;

заместитель директора по безопасности – А.Х. Абдулаев.

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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов, возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объекте учреждения возложить на заместителя директора по безопасности А.Х. Абдулаева и заместителя директора по административно-хозяйственной части М.С. Хасханова.

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

- рабочие дни: понедельник-суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: с 08-30 до 17-00;
- перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

4. Заместителю директора 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 холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания имеющегося специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий.

4.2 Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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 вахтера должностными лицами.

5. Преподавательскому 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 10:00 до 12:00 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 (зданий, строений) назначить:

1) по территории в целом – заместителя директора по безопасности А.Х. Абдулаева и заместителя директора по административно-хозяйственной части М.С. Хасханова;

2) первый этаж – М.С. Хасханов - заместитель директора по АХЧ ;

3) второй этаж – М.А. Эльбуздаева - заместитель директора по УПР;

4) третий этаж – Л.А. Гандалоева - заместитель директора по УВР;

5) по кабинетам - преподаватели, кураторы, администрация в соответствии с занимаемыми кабинетами;

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 вахтер.

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 моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

7.6 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.

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

7.8 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.

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

7.10 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Б.-Э. Халаев

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ
Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по безопасности

Жуль

М.С. Хасханов
Л.А. Гандалоева
М.А. Эльбуздаева
А.Х. Абдулаев