

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

09.07.2019 г.

г.Старый Оскол

№ 140-ОД

**Об организации внутриобъектного
безопасного режима**

В целях безопасного функционирования образовательного учреждения, соблюдения правил противопожарного и антитеррористического режимов, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории или в здании учебного заведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц установить следующий порядок пропуска:

2.1. Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списочному составу преподавателей и сотрудников.

2.2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, студентов (по студенческим билетам), посетителей и транспортных средств.

2.3. Установить ежедневное дежурство заместителей директора, заведующих отделениями, социального педагога, преподавателей по отдельному графику.

2.4. При решении хозяйственных вопросов согласование доступа лиц в учреждение, въезд транспортных средств на территорию возложить на зам. директора по АХР Пасько Ю.В.

2.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост дежурного.

2.6. Вахтерам, ответственному дежурному регистрировать посетителей, не имеющих пропускных документов, в специальном журнале поста дежурного вахтера.

2.7. Подъезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны шлагбаума, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на зам. директора Пасько Ю.В.

3.Заместителю директора по АХР Пасько Ю.В.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

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

3.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории учебного заведения.

3.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений

3.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и студентов колледжа.

3.8. 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.

