

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И
РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ВЕРХНЕВИЛЮЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Адрес: 678230 Верхневиллюйский улус, с.Верхневиллюйск, ул. Молодежная, 3. конт.тел. 8
(41133) 41748 (приемная)
8 (41133) 42138 (бухгалтерия); e-mail: verpl10@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 1 сентября 2018 года

№ *24/02-00*

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
ГБПОУ РС(Я) «Верхневиллюйский техникум»
За 2018-2019 у.г.

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Осуществлять непосредственную охрану зданий ГБПОУ РС(Я) «Верхневиллюйский техникум» двух круглосуточных постов: один пост в общежитии, второй пост в учебном корпусе техникума.

1.1. Место для несения службы охранников определить: вход на первый этаж учебного этажа и вход первого этажа общежития. Для размещения имущества постов, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы постов, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, к трудовому договору и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. 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 Тойтонова П.В., члена группы, специалиста по ОТБиПБ.

2.3. 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 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 должностные лица, указанные в списке. Приложение № 1.

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

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, отключение газового оборудования 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, 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. 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



М.В.Осипова

Приложение 1.

Список должностных лиц, имеющих 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:

1. Осипова М.В., директор
2. Каменева Д.П., заместитель директора
3. Харахов Р.И., заместитель директора
4. Овчинникова А.А., заместитель директора
5. Тойтонов П.В., специалист по ОТиТБ
6. Бабаранов И.Ю., завхоз

Список лиц, имеющих круглосуточный доступ в здания образовательного учреждения:

Список работников ГБПОУ РС(Я) «Верхневиллойский техникум»

№	ФИО	Год рождения	Место регистрации
1.	Алексеева Д.Н., главный бухгалтер	1980	Верхневиллойский улус, с.Нам, ул А.Ильиной 3
2.	Бабаранов И.Ю., завхоз	1967	Верхневиллойский улус, с.Тамалакан, Красный Молот 25
3.	Васильев П.Г., сантехник	1987	Сунтарский район, с.Аллага, ул Кузнецкая 59
4.	Иванов А.М., электрик	1976	с.Верхневиллойск, Кулаковского 4, кв.4
5.	Иванова А.П., фельдшер	1975	Верхневиллойский улус, с.Онхой, Механизаторов 21
6.	Каменева ДП, заместитель директора по УР	1978	Верхневиллойский улус, с.Андреевский, ул Полевая 15
7.	Ласточкин В.Г., завгар	1977	Верхневиллойский улус, с.Оросу, Набережная 40
8.	Овчинникова А.А., заместитель директора	1982	Верхневиллойский улус с.Андреевский, Едюгейская 2, кв.1
9.	Осипова М.В., директор	1956	с.Верхневиллойск, улица Ленина, дом 71
10.	Тойтонов П.В., специалист по ОТиТБ	1986	Верхневиллойский улус, с.Нам, Гагарина 25
11.	Харахов Р.И., заместитель директора	1983	Верхневиллойский улус, с.Андреевский, 50 лет ЯАССР 102