

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСК – КУЗНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

П Р И К А З

от 09.01.2018 г.

№ 5

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» В 2017-2018 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании УОР, а также в целях упорядочения работы ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Непосредственную охрану зданий Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкое училище олимпийского резерва» осуществлять силами дежурных сотрудников по пропускному режиму и сторожей:

- в дневное время с 8-00 до 20-00 - дежурному вахтёру;
- в ночное время, с 20-00 до 8-00 утра – охраннику ООО ЧОО «Легион» (на договорной основе);
- охрану территории с 17-00 до 8-00 утра – сторожу, согласно графику дежурств.

1.1. Место для несения службы дежурными по пропускному режиму определить - холл при входе в здание административного корпуса.

1.2. Порядок работы поста №1 (далее – поста), обязанности дежурных сотрудников по пропускному режиму и сторожей определить должностными инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию УОР 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 УОР дают списки сотрудников и документы, удостоверяющие их личность.

2.3. Оформление, учет и выдачу временных пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке, организацию работы по вопросам согласования с директором доступа работников в УОР в выходные дни, составление списков сотрудников (работающих вне графика), возложить на помощника руководителя (Баянова И.С.).

2.4. Оформление, учет и выдачу постоянных пропусков работников, изъятие недействительных постоянных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста по кадрам (Ерошкина Р.Н.).

2.5 Составление списков въезда транспортных средств на территорию УОР возложить на начальника хозяйственного отдела (Волкович Ю.Н.).

2.6. Пропуск в здание (въезд) посетителей по устным и письменным заявкам должностных

лиц УОР, подаваемых на пост охраны, осуществлять с разрешения директора УОР.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей поста охраны.

2.7. Вход в здание УОР 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 УОР осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных вахтёров, охранников, сторожей.

2.8. Круглосуточный доступ в здание УОР разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно разрешающему списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенному печатью.

2.9. Проезд транспортных средств для уборки территории или вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны, где установлен автоматический шлагбаум.

2.10 Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника хозяйственного отдела.

3. Заместителям директора (Смаль О.Ю., Юрин А.К.):

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

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих массовых мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4. Тренерам (Якучаков В.Н., Щербатов Ю.В., Квич С.О., Квич О.В., Васютин С.Н., Кутилин А.Б.) и преподавателям (Химич Г.А., Новикова Н.Г., Яковлева М.Р., Хыдырова Е.А., Шелухович Т.А., Скоморох С.Е., Фролова Г.А., Лешихина Т.Н., Каратаева И.В., Мареева Е.Б., Лифанова И.Ф., Таранченко О.В.):

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты и спортивные залы (места проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9-00 до 18-00 часов в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание УОР осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

5. Ответственными за состояние безопасности сооружений и обход территории назначить:

- Гилёв Ф.Н. – помещения МВЦ; помещения пищеблока и переход к нему;
- Юрин А.К. – 1-й этаж административного здания, переход в учебный корпус, спортивные залы;
- Смаль О.Ю. – 1-й и 2-й этажи учебного корпуса;
- Лежников А.А. – помещения гаража и пригаражная территория;
- Волкович Ю.Н. – подвальные помещения, сауна, чердачные помещения, территория УОР;
- Григолашвили Н.З. – помещения 2-го и 3-го этажей общежития.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

