

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «БПК»)**

ПРИКАЗ

21.08.2023

№ 161 -д

г. Бердск

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории объектов ГБПОУ НСО «Бердский
политехнический колледж» в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», на основании Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих и обучающихся в период их нахождения в зданиях и на территории колледжа и упорядочения работы колледжа, **приказываю:**

1. Для исключения нахождения на территории и на объектах колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1) в здания и на территорию объектов колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих и обучающихся, посетителей и транспортных средств (право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в помещения здания и территорию колледжа дают: карта-пропуск, студенческий билет, паспорт общероссийского образца);

2) оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в колледж, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего службой безопасности и АХР Филонова С.А.;

3) разрешить пропуск на объекты колледжа посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны.

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

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1);

4) вход в здания колледжа 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 колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц колледжа, указанных в списке (приложение № 2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

5) круглосуточный доступ в здания колледжа разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенному печатью колледжа;

б) проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (ул.Боровая, 101 – въезд № 6, ворота № 7, Островского, 97 - въезд № 2; Ленина, 34 - въезд № 4).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа возложить на заведующих хозяйством объектов колледжа;

7) стоянку личного автотранспорта работников и обучающихся организовать на оборудованных автостоянках. Въезд на территорию учебного корпуса № 3 (ул. Ленина 34) через автоматические ворота разрешить работникам согласно списку (приложение № 4).

2. В целях упорядочения работы колледжа установить следующий распорядок:

1) понедельник-четверг: начало работы – 08 часов 15 минут, перерыв на обед – 12 часов 30 минут – 13 часов 22 минуты; окончание работы – 17 часов 15 минут;

пятница: начало работы – 08 часов 15 минут, перерыв на обед – 12 часов 30 минут – 13 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 15 минут;

суббота, воскресенье – выходной.

2) учебные часы занятий:

1 пара - 8.30-9.15, 9.20-10.05; 2 пара – 10.15-11.00, 11.05-11.50;

3 пара – 12.40-13.25, 13.30-14.15; 4 пара 14.25-15.10, 15.15-16.00;

5 пара 16.10-16.55, 17.00-17.45.

Перерывы между часами занятий определить - 5 минут, между парами занятий – 10 минут, перерыв на обед с 11.50 до 12.40.

3. Утвердить:

1) список должностных лиц, дающих право разрешения на вход посетителей, въезд и выезд автотранспорта, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж (приложение №1);

2) список материально ответственных должностных лиц, дающих разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества (приложение № 2);

3) список должностных лиц, обслуживающего персонала, имеющих круглосуточный доступ в здания колледжа (приложение № 3);

4) список работников колледжа, имеющих право на въезд на территорию учебного корпуса №3 (ул. Ленина 34/1) через автоматические ворота по введенному коду (приложение № 4).

4. Дежурным администраторам по учебным корпусам:

1) организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий колледжа, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

2) лично контролировать, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5. Заведующему службой безопасности и АХР Филонову С.А.:

1) периодически, совместно с дежурными администраторами, контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников в колледж; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актовых, спортивных и конференц - залов, площадок на территории объектов колледжа, др. мест).

2) не реже двух раз в месяц проводить плановые проверки состояния безопасности территории вокруг зданий колледжа, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояние холлов учебных корпусов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Педагогическим работникам:

1) прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

2) прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенных помещениях (преподавательские) с 9.00 до 16.00 часов в рабочие дни;

3) оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здания колледжа осуществлять только в установленном порядке (п. 1.4 настоящего приказа).

7. Заведующим кабинетами, лабораториями, руководителям структурных подразделений, заведующим хозяйством по учебным корпусам, ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений, подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных строений:

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;

2) назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение иного закрепленного оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

3) категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора колледжа и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

4) помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

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 ЧС;

6) запретить в учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

7) сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников и обучающихся;

8) на дверях запасных выходов, чердачных помещений и подвала, 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;

9) 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 колледжа.

10) содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам, специалистам, служащим и рабочим:

1) открытие помещений, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, перед началом занятий возложить на педагогических работников или работников, ответственных за данное помещение.

После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии);

2) запретить оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3) сдавать ключи от учебных помещений и получать только педагогическим работникам согласно расписанию занятий и работникам, ответственным за данное помещение.

Передачу ключей педагогическими работниками друг другу и обучающимся запретить;

4) вскрытие (закрытие) учебных и служебных помещений, получение и сдачу ключей от этих помещений проводить на посту охраны с отметкой в журнале вскрытия и закрытия служебных помещений, проверки противопожарного режима закрепленного помещения.

9. Дежурным охранникам частной охранной организации:

1) категорически запретить принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи администрации, в учебную часть или в структурные подразделения колледжа;

2) при обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников колледжа и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории колледжа немедленно сообщать директору или лицу его замещающему и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

10. Документоведу Семёновой О.В. приказ довести до исполнителей, а заведующему службой безопасности и АХР Филонову С.А. - до педагогических работников на педагогическом совете 29.08.2023 и до сотрудников охраны.

11. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителей директора: по учебно - методической работе - Сак С.В., учебно-производственной работе – Родькину А.А., по воспитательной работе – Праксину И.Н., на заведующего службой безопасности и АХР – Филонова С.А.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.К. Устинова

Приложение № 1 к приказу
от 21.08.2023 № 161 -д

СПИСОК

должностных лиц, дающих право разрешения на вход посетителей, въезд и выезд автотранспорта, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	Директор	Устинова Раиса Константиновна	
2	Заместитель директора по учебно – методической работе	Сак Софья Владимировна	
3	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Родькина Анна Александровна	
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Праксина Инна Николаевна	
5	Заведующий службой безопасности и АХР	Филонов Сергей Александрович	

Приложение № 2 к приказу
от 21.08.2023 № 161 -д

СПИСОК

материально ответственных должностных лиц, дающих разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	Директор	Устинова Раиса Константиновна	
2.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Родькина Анна Александровна	
3	Заведующий службой безопасности и АХР	Филонов Сергей Александрович	

СПИСОК

должностных лиц, обслуживающего персонала, имеющих доступ в здания колледжа

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	Директор	Устинова Раиса Константиновна	в полном объеме
2	Заместитель директора по учебной части	Сак Софья Владимировна	в полном объеме
3	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Родькина Анна Александровна	в полном объеме
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Праксина Инна Николаевна	в полном объеме
5	Заведующий службой безопасности и АХР	Филонов Сергей Александрович	в полном объеме
6	Заведующий отделом по ГО и ЧС	Устинов Владимир Борисович	в полном объеме
7	Начальник отдела информационных технологий	Сластен Александр Алексеевич	в полном объеме
8	Главный бухгалтер	Призенко Екатерина Викторовна	В полном объеме
9	Заведующий хозяйством	Парышев Александр Георгиевич	уч. корпус № 2
10	Заведующий хозяйством	Сорокин Владимир Николаевич	уч.корпуса № 1, №3
11	Заведующая отделением	Перепечина Лариса Владимировна	уч. корпуса № 2,3
12	Заведующая отделением	Ефимкина Маргарита Михайловна	уч. корпуса № 2,3
13	Заведующая столовой	Бурминская Алена Олеговна	Столовая
14	Механик	Болотин Олег Николаевич	Гаражи
15	Механик ТСО	Акулинин Сергей Геннадьевич	в полном объеме
16	Водитель	Обухов Борис Владимирович	Гараж № 3
17	Слесарь- сантехник, слесарь-электрик	Морошкин Михаил Сергеевич	в полном объеме

СПИСОК

работников колледжа, имеющих право на въезд на территорию учебного корпуса №3
(ул. Ленина 34/1) через автоматические ворота по введенному коду

№ ячейки	Ф.И.О.	телефон
1	Устинов Владимир Борисович	8(929)303-07-56
2	Парышев Александр Георгиевич	8(903)930-74-73
3	Филонов Сергей Александрович	8(913)719-01-27
4	Болотин Олег Николаевич	8-913-931-18-96
5	Божинская Светлана Анатольевна	8-951-369-02-62
6	Ольшанских Светлана Леонидовна	8(913)953-61-66
7	Бурминская Алёна Олеговна	8-913-008-46-56
8	Епифанов Антон Валерьевич	8-913-392-39-82
9	Дойникова Ирина Николаевна	8-952-931-30-57
10	Косинская Наталья Валерьевна	8-953-767-82-94
11	Ефимкина Маргарита Михайловна	8-983-131-43-46
12	Сак Софья Владимировна	8-913-919-70-21
13	Фертиков Николай Павлович	8-913-485-08-08
14		
15	Полева Наталья Юрьевна	8(903)902-22-03
16	Непей-пиво Елена Ивановна	8-913-898-74-45
17	Прилепская Нина Александровна	8-913-937-95-27
18		
19	Родькина Анна Александровна	8-913-902-68-03
20	Сластен Александр Алексеевич	8(953)858-88-58
21	Иванова Жанна Валерьевна	8(913)913-55-26
22		
23	Степанова Татьяна Викторовна	8-951-370 -64-15
24		
25	Обухов Борис Владимирович	8(961)228-63-76
26	Постовалова Мария Викторовна	8(983)301-05-14
27	Максименко Максим Максимович	89951)360-15-27
28	Юшко Олег Владимирович	8-913-010-14-62
29		
30		
31		
32	Дударь П.Л. (камаз С836УС) мусоровоз	8-913-766-85-99
33	Изиенко О.Н. (камаз Л507ЕН) мусоровоз	8-913-923-59-80

34	Хлебовозка Владимир	8(906)194-87-74
35		
36	Морошкин Михаил Сергеевич	8-952-903-43-08
37	Щербатенко Александр Иванович	8-913-063-19-63
38		
39		
40		
41		
42	Андрей (вода)	8-953-887-19-96
43	Глухова Ирина Дмитриевна	8-923-129-65-77
44		
45		
46		
47		

СПИСОК

сотрудников, ознакомленных с приказом от 21.08.2023 № 161_ -д.

Фамилия, инициалы	Должность	Роспись в ознакомлении	Примечание
Сак С.В.	Зам.директора по УМР		
Родькина А.А.	Зам.директора по УПР		
Праксина И.Н.	Зам.директора по ВР		
Филонов С.А.	Зав.сл.безопасности и АХР		
Устинов В.Б.	Зав. отд.по ГО и ЧС		
Перепечина Л.В.	Зав. отделением		
Ефимкина М.М.	Зав.отделением		
Парышев А.Г.	Зав. зозяйством		
Сорокин В.Н.	Зав.хозяйством		
Бурминская А.О.	Зав.столовой		
Болотин О.Н.	Механик		