

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

21.08.2023

№ 164 -д

г. Бердск

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в здании общежитий и на прилегающую к ним территорию 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 общежитий, сохранности имущества, безопасного функционирования общежитий, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите проживающих работников, обучающихся и сторонних граждан в период их нахождения на территории и в помещениях и упорядочения работы общежитий, **приказываю:**

1. Утвердить следующий порядок допуска в общежития ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»:

1) студенты колледжа, проживающие в общежитии, пропускаются в общежитие круглосуточно;

2) документами, дающими право входа-выхода в здание общежития являются:

а) карточка-пропуск;

б) студенческий билет;

в) паспорт общероссийского образца;

г) разрешение на вход, подписанное директором колледжа, его заместителями, заведующим общежитием и документы, удостоверяющие личность. В этом случае сведения о посетителе (ФИО, время и дата прохода, вид предъявленного документа) заносятся в журнал регистрации посетителей;

3) посторонние лица (в том числе родственники), прибывшие к студентам ГБПОУ НСО «БПК», проживающим в общежитии, пропускаются после предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей, с разрешения администрации колледжа;

4) посторонние лица (в том числе родственники), прибывшие к гражданам, проживающим в общежитии и не являющимися студентами ГБПОУ НСО «БПК», пропускаются в общежитие после предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей, с разрешения администрации колледжа;

5) посторонние лица (в том числе родственники), прибывшие к проживающим в общежитии гражданам на длительный срок (более суток) пропускаются в общежитие по письменному заявлению принимающих их жильцов, подписанному директором колледжа;

6) ответственность за соблюдение посторонними лицами правил проживания и общественного порядка несут принимающие их жильцы общежития;

7) посторонние лица обязаны покинуть общежитие до времени закрытия, установленного распорядком дня для студентов, проживающих в общежитии;

8) сотрудник охраны и комендант общежития имеют право ограничить пропуск в общежитие посторонних лиц в случае, если их поведение не соответствует установленным нормам или может повлечь угрозу жизни, здоровью и достоинству жильцов общежития;

9) категорически запрещен въезд на территорию общежития и вход в здание общежития лицам в нетрезвом состоянии и наркотическом опьянении;

10) администрация колледжа имеет право ограничить пропуск в общежитие посторонних лиц в случае угрозы распространения инфекционных заболеваний, обострения криминогенной обстановки и по другим объективным обстоятельствам.

2.Заведующему службой безопасности и АХР Филонову С.А., заведующему хозяйством учебного корпуса № 2 Парышеву А.Г., заведующему хозяйством учебного корпуса №1 и № 3 Сорокину В.Н., комендантам общежитий: № 1 - Гариной Т.А., № 2 – Косинской Н.В., ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений, подвальных, чердачных, хозяйственных помещений:

1) постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного в общежитиях оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу помещений под охрану;

2) следить за обесточиванием 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 комнатах и 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;

б) сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников и проживающих;

7) 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;

8) 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 общежития.

9) содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в общежитие.

3. Комендантам общежитий, воспитателям, служащим и рабочим, а также проживающим в комнатах общежитий вскрытие (закрытие) служебных помещений и комнат для проживания, получение и сдачу ключей от этих помещений проводить на посту охраны с отметкой в журнале вскрытия и закрытия служебных помещений и комнат для проживания, проверки противопожарного режима закрепленного помещения, комнаты.

4. Определить права сотрудников охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в общежитие:

1) требовать от персонала и посетителей общежития соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

2) осуществлять допуск лиц в общежитие при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию общежития;

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на территорию общежития (выезжающих с территории общежития) транспортных средств (за исключением транспортных средств оперативных служб), в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на территорию общежития (выносимого с территории общежития)

имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

4) применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

5. 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 общежития № 1 и № 2 (приложение № 1);

2) список материально ответственных должностных лиц, дающих разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества общежитий № 1 и № 2 (приложение № 2)

3) список должностных лиц, обслуживающего персонала, имеющих круглосуточный доступ в общежития № 1 и № 2 (приложение № 3).

6. Заместителю директора по безопасности и АХР Филонову С.А. довести до сотрудников охраны их обязанности и права при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах общежития.

7. Комендантам общежитий № 1 (ул. Островского 99) Гариной Т.А., № 2 (ул. Ленина 34/2) Косинской Н.В. ознакомить с настоящим приказом всех проживающих в общежитиях лиц под роспись.

8. Приказ довести до исполнителей.

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

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.К.Устинова

Приложение № 1
к приказу от 21.08.2023 № 164 -д

СПИСОК

должностных лиц, дающих право разрешения на вход посетителей, въезд и выезд автотранспорта, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в общежития № 1 и № 2

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

СПИСОК

материально ответственных должностных лиц, дающих разрешение на ввоз
(внос) или вывоз (вынос) имущества общежитий № 1 и № 2

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	Директор	Устинова Раиса Константиновна	
2	Заведующий службой безопасности и АХР	Филонов Сергей Александрович	
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Праксина Инна Николаевна	
4	Комендант общежития № 1(ул. Островского 99)	Гарина Тамара Анатольевна	В пределах общежития № 1
5	Комендант общежития № 2(ул. Ленина 34/2)	Косинская Наталья Валерьевна	В пределах общежития № 2

Приложение № 3
к приказу от 21.08.2023 № 164-д

СПИСОК

должностных лиц, обслуживающего персонала, имеющих круглосуточный доступ в общежития № 1 и № 2

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	Директор	Устинова Раиса Константиновна	в полном объеме
2	Заместитель директора по учебно-методической работе	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	Главный бухгалтер	Призенко Екатерина Викторовна	в полном объеме
7	Заведующий хозяйством	Парышев Александр Георгиевич	общежитие № 1
8	Заведующий хозяйством	Сорокин Владимир Николаевич	общежитие № 2
9	Комендант общежития № 1(ул. Островского 99)	Гарина Тамара Анатольевна	В пределах общежития № 1
10	Комендант общежития № 2(ул. Ленина 34/2)	Косинская Наталья Валерьевна	В пределах общежития № 2
11	Слесарь- сантехник, слесарь-электрик	Морошкин Михаил Сергеевич	в полном объеме

Приложение № 4
к приказу от 21.08.2023 № 164 -д

СПИСОК

владельцев личного транспорта из числа работников и членов их семей,
проживающих в общежитии № 2 и имеющих право на круглосуточную стоянку
вблизи общежития

Структ. подразд.	Марка автомобиля	Государственный номер	Ф.И.О.	Примечание
Хоз.служба	Лада «Калина»	в 443 ев54	Денисенко Татьяна Геннадьевна	
	Тайота	М 570 ех 54	Щербатенко Александр Иванович	
Педагогические работники	Лада - 2107	М 462 уо 154	Перепечин Даниил Сергеевич (сын Перепечиной Л.В.)	

СПИСОК
сотрудников, ознакомленных с приказом от 21.08.2023 № 164 -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. зозьяйством		
Сорокин В.Н.	Зав.хозяйством		
Гарина Т.А.	Комендант		
Косинская Н.В.	Комендант		
Болотин О.Н.	Механик		