

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

государственное автономное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
«Казанский колледж  
технологии и дизайна»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫҖЫ

дәүләт автоном  
һөнәри  
белем бирү учреждениесе  
«Казан технология һәм дизайн  
коллияте»

ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

«30» 11 2023 г.

№ 301

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории колледжа, общежития в 2023/2024 учебном году и об усилении мер антитеррористической защищенности колледжа и общежития»

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, а также во исполнения решений, принятых по итогам внеочередного заседания антитеррористической комиссии Республики Татарстан под председательством Президента Республики Татарстан Р.Н.Миниханова по вопросам защищенности образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания, учебного корпуса и общежития ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» на договорной основе с ЧОП «Фемида-2», охранником круглосуточно с 7.00 часов до 7.00 часов следующего дня.

1.1. Местом для несения службы является оборудованное место охранника около турникета, входная группа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места отдыха выделить помещение (комната № 123).

1.2. Порядок работы поста охраны, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, согласно инструкции о допуске в учебный корпус.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе и инструкции о допуске в учебный корпус.

2.3. Оформление, учет, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезд транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя ОТ службы безопасности.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны (охраннику). Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых 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 разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения – коменданта колледжа. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранников.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 1.), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства).

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота (въезд № 1). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охранников, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на коменданта.

2.8. Всем сотрудникам колледжа, студентам запретить проход на территорию, где проходит текущий и капитальный ремонт.

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

- рабочие дни с понедельника по субботу

- рабочее время по рабочим дням с 07.30 до 19.30

- учебные часы занятий:

1- пара 08.30-10.00;                      3- пара 12.30 – 14.00;

2- пара 10.10 – 10.55;                    4 - пара 14.10 – 15.40;

Обед для 1 курса                        5- пара 15.50 – 17.20;

10.55 – 11.40;                            6 - пара 17.30 – 19.00;

Обед для 2-4 курсов

11.40 – 12.25.

- рабочий график на субботу;

1- пара 08.30-10.00                    2 -пара 10.10-11.40

3- пара 11.50 – 13.20                    4- пара 13.30 – 15.00

5- пара 15.10 – 16.40

- перерывы между часами занятий определить – 10 минут;

- Воскресенье – выходной;

4. Руководителю ОТ и службы безопасности:



4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние дверей 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 первых этажей зданий.

4.2. Контролировать, совместно с дежурным преподавателем и дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решения на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядок ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.4. Ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись, разместить на информационном стенде, и на сайте ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.30 до 17.00 часов в рабочие дни. В свободное от учебных занятий время.

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

5.4. Преподавателям физической культуры перед началом занятий открывать раздевалки, после переодевания студентов в спортивную форму раздевалки закрывать на ключ и до перерыва держать закрытыми. Во время урока в раздевалки никого не пускать.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить лиц, осуществляющих рабочую деятельность в данных помещениях.

7. Ответственными за помещения, здания и строения назначить заместителя директора колледжа по АХР Беянина Н.А., руководителя ОТ и службы безопасности колледжа Мустаева Р.Ф., заведующих кабинетами и лабораториями.

8. Сотрудникам, ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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, охраны труда и техники безопасности своевременную уборку и сдачу под охрану.

8.2. Лично отвечать за обесточивание электрооборудование, отключение по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3. Категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.



8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. 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. 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.

8.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

8.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

8.8. 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, а так же разведение костров на территории колледжа.

8.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, и всех помещений.

9. Руководителю службы ОТ и безопасности Мустаеву Р.Ф.:

9.1. Постоянно проверять исправность и работоспособность технических средств антитеррористической защищенности (систем видеонаблюдения, контроля управления доступом, охранной сигнализации, пожарной сигнализации, оповещения о возникновении внештатных ситуаций, кнопки тревожной сигнализации, металлодетектора) в колледже и общежитии.

9.2. Осуществлять контроль работы инспекторов охраны ЧОП «Фемида-2» по выполнению ими функциональных обязанностей.

9.3. Обеспечить усиленный контроль нахождения посетителей в здании и на прилегающей территории колледжа, общежития, исключить возможность проникновения посторонних лиц.

9.4. Усилить контроль периметра территории колледжа, общежития.

9.5. Провести внеплановый инструктаж с педагогическим коллективом и работниками колледжа о действиях персонала по предотвращению и в случае возникновения внештатных ситуаций.

10. Заместителю директора колледжа по АХР Белянину Н.А., заведующей общежитием Нагибиной А.Н.:

10.1. Проверить содержание подъездных дорог, проездов, проходов, путей эвакуации, постоянно держать их свободными и не загромождать.

10.2. Совместно с руководителем службы ОТ и безопасности Мустаевым Р.Ф. регулярно проводить осмотр здания колледжа, общежития (в том числе подвалов, чердаков, подсобных и бытовых помещений), на наличие запрещенных предметов.

10. Кураторам провести внеплановый инструктаж со студентами по антитеррористической безопасности и правилах поведения при угрозе совершения террористического акта.

11. Инспекторам охраны ЧОП «Фемида-2» (по согласованию):

11.1. Ежедневно при заступлении на дежурство проверять техническое состояние (систем тревожной сигнализации, телефонной связи, систем видеонаблюдения, оповещения, освещение периметра и территории колледжа, общежития).

11.2. Принять дополнительные меры по усилению контроля доступа в колледж, общежитие (территории), проноса в здание колледжа, общежития колюще-режущих предметов,

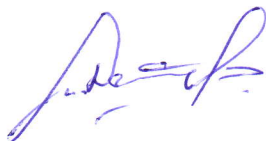
гражданского и травматического оружия, других предметов и жидкостей, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.

12. Приказ № 217 от 26.12.2022 года считать утратившими силу.

13. Специалисту по кадрам довести данный приказ до исполнителей.

14. Контроль исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по АХР Беянина Н.А.

Директор



И.Ф. Даутов