

Государственное  
профессиональное образовательное учреждение  
г. Кемерово

П Р И К А З

№ 137

« 17 »

08

2018 г.

«О мерах по предотвращению  
террористических проявлений»

В целях предотвращения любых террористических проявлений в  
учреждении, на период с 01.09.2018 г. по 31.08.2019 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Проводить ежедневные визуальные осмотры зданий, при этом особое внимание обратить на чердаки, подвалы, гараж и другие вспомогательные помещения. Фиксировать данные осмотра в журнале административного контроля с указанием лиц, проводивших осмотр  
Ответственные: заместитель директора по ОБОП Чувашов С.Н., техник смотритель Лазарева Л.В., комендант Васильева Т.В.
2. Усилить пропускной режим. Ежедневно контролировать ведение журнала посетителей УК и общежития.  
Ответственные: заместитель директора по ОБОП Чувашов С.Н., комендант Васильева Т.В.
3. Провести занятие с персоналом по мерам безопасности при обнаружении подозрительных предметов, захвате заложников.  
Ответственный: заместитель директора по ОБОП Чувашов С.Н.
4. В УК и общежитии на вахте иметь инструкции по противодействию терроризму.  
Ответственные: заместитель директора по ОБОП Чувашов С.Н.,
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. С приказом ответственных лиц ознакомить под роспись.

Директор

n/4

М.В. Боровский

Государственное  
профессиональное образовательное учреждение  
г. Кемерово

**ПРИКАЗ**

№ 138

от «17» 08 2018 г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории ГПОУ г. Кемерово,  
на период с 01.09.2018 г. по 31.08.2019 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий ГПОУ г. Кемерово на договорной основе с ЧОО «Единство» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить: учебный корпус- коридор 1 этажа на входе.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить должностной инструкцией, согласно договора на оказание услуг по охране объекта 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, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают

документы (пропуск, студенческий билет и документ подтверждающий личность прибывшего).

2.3. 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 заместителя директора по обеспечению БОП Чувашова С.Н..

2.4. 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 (главный бухгалтер, заместители директора по УПР, УВР, по ОБОП и АХР).

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

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны главных ворот.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по обеспечению БОП Чувашова С.Н..

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

- рабочие дни- 8.00-17.30;
- нерабочие дни – 8.30-14.30 (с разрешения директора).

4. Заместителю директора по обеспечению БОП:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного

содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным мастером, 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.

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

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.20 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить дополнительным приказом.

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 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 и подвалов, 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

н/с

М.В. Боровский

Государственное  
профессиональное образовательное учреждение  
г. Кемерово

П Р И К А З

№ 136

«А»

28

2018 г.

«О назначении ответственных лиц  
по противодействию терроризму»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.99г.  
«О мерах по противодействию терроризму»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Назначить ответственного за проведение профилактической работы по  
предотвращению террористических актов, на период с 01.09.2018 г. по  
31.08.2019 г., Чувашова С.Н., заместителя директора по ОБОП.

Директор

л/ч

М.В. Боровский