



Министерство образования Республики Тыва  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республика Тыва  
«Тувинский агропромышленный техникум»

**ПРИКАЗ**

«17» марта 2023 г  
№

с. Балгазын

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в техникуме и на территории в 2023/2024 учебном году.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы техникума.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Непосредственную охрану здания ГБПОУ РТ «Тувинского агропромышленного техникума» осуществлять согласно графику дежурному охраннику и Зам директору по АХЧ Монгуш А.Д.

1.1. Место для несения службы охранников, 1 этажа техникума.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

2 В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить: только с разрешения дежурного на посту.

2.1. В здании и на территории техникума 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 техникума дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учёт и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в техникуме, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить Зам директора по АХЧ Монгуш А.Д

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, 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 техникума и на закрепленную территорию имеет Зам директора по АХЧ Монгуш А.Д

2.5. Вход в здание техникума 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 техникума осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица техникума – Зам директора по АХЧ Монгуш А.Д

2.6. Круглосуточный доступ в здание техникума разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью данного учреждения.

3. Зам директору по АХЧ Монгуш А.Д

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания техникума, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Совместно с преподавателями, 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.

3.3. 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.

4. Преподавательскому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.1 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.

4.2 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора техникума и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

4.4 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 кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

5. На дверях запасных выходов, 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.

6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специальным оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории техникума.

7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

И.о директора



Балчый-оол И.А