МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОКПО 00788459 ОГРН 1149102128240 ИНН 9111007375 КПП 911101001
ул. Свердлова, 55, г. Керчь, Республика Крым, 298329 Тел: (36561) 6-10-66, факс: (36561) 6-10-66
032@crimeaedu.ru www.кмтк.рф

ПРИКАЗ

"08" 02 20___ г. г. Керчь № 37

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях (территории) ГБП ОУ РК «КМТК» и контроля их функционирования

В соответствии с требованиями ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», для 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 (территорий) ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» на договорной основе с лицензированной охранной организацией и ее штатными охранниками в количестве шести круглосуточных постов.

1.1. Место для несения службы охранников определить – центральный вход в здание учебного корпуса и общежитие общеобразовательных площадок №1, №2, №3 по адресам:

- г. Керчь, ул. Свердлова, зд. 55 (учебный корпус) общежитие)
- г. Керчь, ул. Свердлова, зд. 55, корпус 2 (общежитие)
- г. Керчь, ул. Танкистов, зд. 1 (учебный корпус)
- г. Керчь, ул. Луговая, 1 (общежитие)

- г. Керчь, шоссе Индустриальное, здание 8Б (учебный корпус)

- г. Керчь, шоссе Индустриальное, здание 8 корпус 2 (общежитие)

1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха определить непосредственно помещение поста.

2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно, технического задания и приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и Положением № 186 утвержденным приказом №7 от 17.01.2022г.

3. Организацию, обеспечение и общий контроль, за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в колледже, и на образовательной площадке №1 по адресу ул. Свердлова, зд. 55 и ул. Свердлова, зд. 55 корпус 2, возложить на начальника службы по комплексной безопасности Кутепова Ю.Н.

3.1. Контроль за функционированием и обеспечение-пропускного и внутриобъектового режимов на образовательных площадках колледжа возложить на:

- ОП № 2 по адресам ул. Танкистов, здание 1 и ул. Луговая, 1 - заведующего по УВР Мазур А.В.;

- ОП № 3 по адресу шоссе Индустриальное, здание 8Б и шоссе Индустриальное, здание 8, корпус 2, заведующего по УВР Липатову И.В.

4. Принять к неукоснительному выполнению требований Положения №186 «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБП ОУ РК «КМТК», рассмотренного и принятого Советом колледжа (протокол №1 от 14.01.2022года) и утвержденного приказом директора колледжа № 7 от 17.01.2022 года.

5. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:

5.1. В здания и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

5.3. Оформление, учет и выдачу электронных пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в колледж, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков возложить на начальника службы по комплексной безопасности Кутепова Ю.Н.

5.4. Разрешить пропуск, в здание посетителей, по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны строго при наличии сопровождающего должностного лица колледжа.

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

- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

- прием устных заявок на въезд, выезд транспорта только от директора колледжа и начальника службы комплексной безопасности;

- исключить бесконтрольное пребывание на объектах (территориях) колледжа посторонних лиц и нахождения транспортных средств или

непосредственной близости от них;

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза), а также применения запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и отравляющих веществ, токсичных химикатов, патогенных биологических агентов и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории) колледжа.

5.5. Должностным лицам, осуществляющим практические мероприятия по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, принимать к нарушителям меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Вход в здание колледжа лицам, не имеющим электронного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей и сопровождающего лица из числа сотрудников колледжа.

5.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска (товарно-транспортной накладной), а также с письменного разрешения директора колледжа (заведующими по УВР ОП №2, ОП №3) и согласованного с начальником службы комплексной безопасности.

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

5.8. Круглосуточный доступ в здания (территорию) колледжа разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

5.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения, через контролируемые въездные ворота (шлагбаумы).

5.10. Контроль пропуска и досмотр транспортных средств (как при въезде, так и при выезде) возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника хозяйственного части Цвелика К.А.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 08-00 до 16-30;
- учебные часы занятий – с 08-00час. до 15-25час;
- учебные часы занятий отделения ПО и ДО – с 08-00 до 20-00;
- перерыв на обед обучающихся колледжа – с 13-20 до 13-50;
- перерыв на обед персонала колледжа - с 12-00 до 12-30.

7. Начальнику службы по комплексной безопасности:

7.1. Организовать силами сотрудников охраны и персоналом колледжа перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий колледжа, осмотра уязвимых мест и участков объектов (территории), запасные выходы, подвальные и хозяйственные помещения; состояние холлов.

7.2. При необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

7.3. Осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны

8. Ответственными за периодический (не реже 2-х раз в неделю) обход и осмотр помещений (зданий, строений) и территории со складскими и подсобными помещениями, цокольными и чердачными этажами, назначить:

1) ОП-1

- учебный корпус – заведующая хозяйством Зелинская Е.А.;
- общежитие – комендант общежития Зинченко АА.;
- производственные мастерские – старший мастер Уманец А.М.;
- сварочный полигон – старший мастер Уманец А.М.;
- гаражи – начальник АХЧ Цвелик К.А.;
- столовая – заведующая хозяйством Зелинская Е.А.;

2) ОП – 2

- учебный корпус – заведующий по УВР Мазур А.В.
- общежитие – заведующий хозяйством Штенина О.В.
- столярные мастерские – заведующий хозяйством Штенина О.В.
- сварочный полигон – мастер Чистяков А.П.
- столовая - заведующий хозяйством Штенина О.В.

3) ОП-3

- учебный корпус – заведующий по УВР Липатова И.В.;
- общежитие – комендант общежития Дмитренко Ю.Н.
- производственные мастерские – зав. хозяйством Хлопотова О.Н.;

8.1. Ответственным за вышеуказанные мероприятия, результаты проверок оформлять в специальных журналах, при обнаружении подозрительных предметов или признаков подготовки попытки совершения террористического акта, незамедлительно информировать руководство колледжа и начальника службы по комплексной безопасности.

9. Заведующим по УВР на образовательных площадках, начальникам структурных подразделений:

9.1. Довести требования приказа с приложениями под личную подпись каждого сотрудника, листы ознакомления предоставить секретарю руководителя колледжа.

9.2. Организовать доведение Положения №186 до обучающихся, родителей, законных представителей и посетителей колледжа.

10. Контроль, за исполнением приказа возложить на начальника службы по комплексной безопасности Кутепова Ю.Н.

11. Считать утратившим силу приказ от 14.03.2022г. №106 «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях (территории) ГБП ОУ РК «КМТК» и контроля их функционирования».

12. Общий контроль оставляю за собой.

Приложение №1: Список документов дающих право на санкционированный допуск в здания (территорию) колледжа.

Приложение №2: Список должностных лиц имеющих санкционированный круглосуточный допуск в здания (территорию) колледжа.

Приложение №3: Список начальников структурных подразделений, обслуживающего персонала колледжа, имеющих круглосуточный режим доступа в здания, помещения (территорию) колледжа в зоне их ответственности.

Директор **О.А. Самойлович**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A406015392DF14FE52A26F2898F36177
Владелец: Самойлович Ольга Александровна
Действителен: с 20.07.2022 до 13.10.2023

Исп.: Кутепов Ю.Н.