



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

ПРИКАЗ

25.08.2025 г.

№ 310

г. Челябинск

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» в 2025/2026 учебном году

В соответствии сп.п. «г» п.21 Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Р.Ф. и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» на договорной основе с ИП Королева ООО ЧОО «Кречет» в следующем порядке:
2. А) круглосуточно:
 - Место для несения службы охраны определить – оборудованный пост на первом этаже при входе в учебный корпус, расположенный по адресу: г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 13Б
 - Б) дневная :
 - Место для несения службы охраны определить – оборудованный пост на седьмом этаже ул. Свобода д155.
 - Порядок работы поста охраны, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) (помещениях) Колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - В здание и на территорию Колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Колледж дают документы: постоянный пропуск, временный пропуск, студенческий билет или паспорт посетителя.
 - Оформление, учет и выдачу пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХЧ Полякова В.Б..
 - Пропуск в здание посетителей по устным и письменным ходатайствам осуществлять сотруднику охраны с регистрацией в журнале посетителей.

3. Право дачи разрешения на вход посетителей по устному ходатайству и утверждению письменных заявок на выдачу пропусков имеют Новикова О.Н. (Свобода д.155), Поляков В.Б.. (Комсомольская д.13Б).

- Вход в здание Колледжа лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

- Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества Колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц: Новиковой О.Н. (Свобода д.155); , Полякова В.Б. (Комсомольская д.13 Б).

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

4.Круглосуточный доступ в здание Колледжа разрешается Директору колледжа, лицам, осуществляющим дежурство в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Колледжа .

5.Установить парковочную стоянку Колледжа местом подъезда и стоянки транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств. Контроль за стоянкой и работой спец.техники возложить на сотрудников охраны.

6.В целях упорядочивания работы Колледжа установить следующий распорядок режима работы:

-Понедельник-Пятница – с 08-30 час. до 17-00 час.

-Суббота с 08-30 час. до 15 час.

-Нерабочий день - Воскресенье

-Обеденный перерыв с 12 час. до 12-30 час.

Учебные занятия:

1 занятие	8:30 - 9:50	перемена 10 минут
2 занятие	10:00 - 11:20	перемена 40 минут
3 занятие	12:00 - 13:20	перемена 10 минут
II смена		
1 занятие	13:30 - 14:50	перемена 10 минут
2 занятие	15:00 - 16:20	перемена 10 минут
3 занятие	16:30 - 17:50	перемена 10 минут
4 занятие	18:00 - 19:20	

6.1. Преподавательскому (педагогическому) составу 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 обучающихся предметов и веществ.

7. Заместителю директора по АХЧ перед началом каждого рабочего дня проводить проверки на:

- безопасность территории вокруг здания Колледжа;
- соответствующее состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояние холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасность содержания электрощитов и другого специального оборудования.

7.1. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Колледже (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

7.2. 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.

8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) Колледжа назначить:

1) ул. Комсомольская, д. 13Б, ул. Свободы, д. 155, 6-7 этажи на заместителя директора по АХЧ Полякова В.Б..

8.1. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения необходимо:

- 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.

- Назначать ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

- Накладывать запрет на проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора (либо лица исполняющего его обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

- Обозначить стандартными знаками предупреждения помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность.

- Разместить во всех помещениях описи находящегося в них оборудования и имущества.

- Разместить на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

- Вести контроль за учебными кабинетами, лабораториями, в которых хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотрены утвержденным перечнем и программой.

- вести технический контроль за сигналами оповещения в случае ЧС.

- Разместить на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

8.2. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Королева Л.А.

С приказом ознакомлены:

Поляков В.Б.

Новикова О.Н.