



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
имени Кожевина Владимира Григорьевича  
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

## ПРИКАЗ

30.08.2024

г. Кемерово

№ 167-09

### **Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. в первом семестре 2024-2025 учебного года**

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 здания ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. на договорной основе с ООО ЧОО «Единство» охранниками круглосуточного (учебный корпус, студенческое общежитие) и дневного (спортивный комплекс) поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить:

- учебный корпус – фойе первого этажа;
- студенческое общежитие - фойе первого этажа;
- спортивный комплекс – главный вход

1.2. Порядок работы поста, 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:

7. Начальнику хозяйственного отдела Андрияненко С.В.:

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 по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора техникума и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер. При проведении огневых работ обязательное присутствие контролирующего сотрудника- начальника хозяйственного отдела.

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 классах, 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.

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

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

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



2.1. В здание 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 имеют сотрудники, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на начальника ОИТ.

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, указанные в списке (приложение № 2).

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 при наличии согласия сотрудника к которому осуществляется пропуск. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и заверенному печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через въездные ворота.

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 ответственных за выполнение данных работ должностных лиц.

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

- рабочие дни – пн-сб ;
- нерабочие дни – вс;
- рабочее время в– с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>;
- перерывы между часами занятий определить – от 5 до 30 минут;
- перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.
- учебные часы занятий:

1-я пара с 8<sup>30</sup> до 10<sup>00</sup>;

2-я пара с 10<sup>10</sup> до 11<sup>40</sup>;

3-я пара с 11<sup>50</sup> до 13<sup>20</sup>;

4-я пара с 13<sup>30</sup> до 15<sup>00</sup>;

5-я пара с 15<sup>10</sup> до 16<sup>40</sup>;

6-я пара с 16<sup>45</sup> до 18<sup>15</sup>

4. Заместителю директора по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Разработать график дежурства Администрации для установления контроля за проведением обходов территории образовательного учреждения, проверок состояния дверей запасных выходов, хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.3. 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.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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. 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 работников в соответствии со списком (Приложение №1);



8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее с обязательной регистрацией взятия чипа от запасного выхода в журнале выдачи ключей на посту охраны.

9. Визит в техникум организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с заместителем директора по воспитательной работе или лицом его замещающего с предоставлением служебной записки на пост охраны.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a long, horizontal flourish.

Скоробогатов А.В.

Приложение №2  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Должностные лица, имеющие право  
дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта).**

1. Котлярова Ольга Анатольевна – заведующая общежитием (доступ на территорию и в здание общежития).
2. Боленер Ольга Анатольевна – заместитель директора по УР.
3. Азовцева Марина Николаевна – заместитель директора по БЖ.
4. Андрияненко Сергей Викторович – начальник ХО.
5. Кирпиченков Дмитрий Владимирович – руководитель физвоспитания (доступ на территорию и в здание спортивного зала).
6. Скоробогатов Анатолий Васильевич – директор техникума.
7. Сластунова Ольга Владимировна – заместитель директора по УР.
8. Моисеенко Надежда Алексеевна- зав. столовой.

**Список лиц руководящего инспектирующего состава,  
имеющих право проверять несение службы сотрудников охраны  
и дежурных администраторов ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.**

1. Сырбу Михаил Михайлович – начальник отдела комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования;
2. Реутов Роман Викторович – главный специалист отдела комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования.

**Список автотранспорта имеющего право въезда  
на территорию ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.**

- |    |                                                                    |               |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Ford Tourneo                                                       | A 950 AC 142, |
| 2. | Lexus RX                                                           | B 047 MM 142, |
| 3. | Suzuki Grand Vitara                                                | A 191 XA 42,  |
| 4. | ВАЗ 21140                                                          | E 318 PC 42,  |
| 5. | ГАЗ-33021                                                          | E 426 AP 42,  |
| 6. | ИЖ 27175                                                           | A 196 XA 42,  |
| 7. | Автобус ПАЗ-32054                                                  | T 313 MB 142  |
| 8. | Автотранспорт компаний поставщиков продуктов питания и вывоза ТБО. |               |

## СПИСКИ

### должностных лиц и сотрудников, имеющих круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Котлярова Ольга Анатольевна – заведующая общежитием (доступ на территорию и в здание общежития).
2. Азовцева Марина Николаевна – заместитель директора по БЖ.
4. Андрияненко Сергей Викторович – начальник ХО.
4. Боленер Ольга Анатольевна – заместитель директора по УР.
5. Иванникова Мария Ильинична - главный бухгалтер.
6. Кирпиченков Дмитрий Владимирович – руководитель физвоспитания (доступ на территорию и в здание спортивного зала).
6. Моисеенко Надежда Алексеевна - зав. столовой.  
Скоробогатов Анатолий Васильевич – директор техникума.
7. Сластунова Ольга Владимировна – заместитель директора по УР.
8. Суфиярова Татьяна Сергеевна - руководитель УМО.
9. Тарасюк Олег Владимирович - начальник ОИТ.
10. Усибжанова Елена Валерьевна - заведующий учебной частью.
11. Шенмаер Марина Александровна - начальник МЦПК.
12. Ахновская Оксана Михайловна - руководитель ЦППиСТВ.
13. Целикова Софья Алексеевна - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
14. Работники бухгалтерии.