

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»**

ПРИКАЗ

« 25 » января 2022 г.

№ 65-О

г. Ставрополь

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы колледжа**

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях обеспечения охраны здания (помещения) и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников колледжа, обучающихся, посетителей в период их нахождения на территории колледжа и упорядочения работы образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания колледжа осуществлять с 8.00 до 20.00 сотрудниками поста охраны в холле 1-го этажа колледжа непосредственно у входа, четко выполнять инструкции Порядка работы поста охраны (Приложение 1); с 20.00 до 8.00 охрану осуществляет ООО ЧОП «Ирбис».

2. Пропуск обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей осуществлять следующим образом:

2.1. Вход обучающихся в колледж осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность (студенческого билета АНО ПО СКЭД, а при его отсутствии - паспорта) с 8.00 по списочному составу с записью в журнале регистрации обучающихся (Приложение 2).

2.2. Педагогические работники и иные сотрудники колледжа пропускаются в здание колледжа с предъявлением документа (удостоверения сотрудника АНО ПО СКЭД, а при его отсутствии - паспорта), по списочному составу с записью в журнале регистрации сотрудников (Приложение 3) с указанием времени прибытия и убытия, получения и сдачи ключей от

кабинетов. Запись времени производится непосредственно сотрудником охраны с требованием подписи сотрудника.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа, времени прибытия и убытия; данных лица, к которому направляется посетитель в журнале регистрации посетителей колледжа. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник поста охраны должен предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади и осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание колледжа.

Обязанность ведения журнала регистрации посетителей возложить на сотрудников поста охраны, контроль за его ведением и выполнения инструкции Порядка работы поста охраны на ответственного по охране и безопасности Нагиева М.В.

2.2. Для осуществления пропускного режима специалисту учебно-методического отдела Козык Д.Б. актуализировать списки обучающихся (Приложение 2), помощнику директора Сытниковой Н.В. подготовить список сотрудников колледжа (Приложение 3). Ответственному по охране и безопасности Нагиеву М.В. актуализировать инструкцию Порядка работы поста охраны (Приложение 1).

3. Пропуск транспортных средств на территорию колледжа осуществлять следующим образом:

3.1. Пропуск на территорию колледжа осуществляется сотрудником поста охраны после записи в Журнале регистрации транспортных средств, в котором указывается дата и время въезда транспортного средства, его марка, государственный номер, цель въезда и время выезда. Въезд и выезд транспортных средств сотрудников колледжа осуществляется по списку транспортных средств сотрудников (Приложение 4).

3.2. Стоянка личного транспорта сотрудников колледжа на территории осуществляется на площадке перед зданием колледжа. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка транспортных средств в колледже запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта в организации, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники поста охраны информирует

ответственного по охране и безопасности и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.3. Ответственному по охране и безопасности Нагиеву М.В. подготовить списки транспортных средств сотрудников колледжа с указанием марки и государственного номера транспортного средства (Приложение 4).

4. Ответственному по охране и безопасности Нагиеву М.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, 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.

4.2. Лично контролировать прибытие и порядок осуществления пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей и ведения журналов, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актового зала, буфета и др. мест).

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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.4. Организовать проведение инструктажа по действиям сотрудников колледжа и обучающихся при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании образовательной организации и на ее территории, сведения о проведении инструктажа внести в журнал регистрации инструктажей.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Директора колледжа



Э. Г. Белецкая