

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ЛАБИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
**(ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»)**

ПРИКАЗ

«29 » 08 2022 г.

№ 84-01

г.Лабинск

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового  
режимов работы в зданиях и на территории учреждения  
в 2022/2023 учебного года.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования медицинского колледжа, 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 учреждения приказываю:

1. Непосредственную охрану зданий Курганинского филиала и зданий ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» осуществлять на договорной основе с охранной организации согласно действующего контракта.

1.1. Место для несения службы охранников определить:

1.1.1. В учебном корпусе – в дневное время при входе на территорию колледжа (пост охраны), в ночное время у центрального входа в холле;

1.2.1. В общежитии в дневное время при входе на территорию общежития (пост охраны), в дневное и ночное время в комнате дежурного;

1.3.1. В учебном корпусе Курганинского филиала - в дневное и ночное время при входе на территорию колледжа (пост охраны).

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями к контракту на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания 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 дают следующие документы:

- для обучающихся – студенческий билет, электронный пропуск;
- для сотрудников – электронный пропуск;
- для посетителей – удостоверение личности (паспорт), или документ его заменяющий.

2.3. Составление списков сотрудников, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на преподавателя – организатора ОБЖ, Григоренко В.Н.

2.4. Разрешить пропуск на объекты территории, посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны при наличии документа, удостоверяющего личность посетителей с регистрацией 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 № 1).

2.5. 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 здании образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором ЛМК и заверенного печатью.

2.7. Разрешить согласно списку (приложение № 4) стоянку автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения на территории учебного корпуса по адресу:

- город Лабинск, улица Ленина 141 и в районе ограждения корпуса общежития по адресу: город Лабинск, улица Военная, 69;
- город Курганинск, улица Лермонтова 23.

2.8. Разрешить согласно списку (приложение № 5) стоянку автотранспортных средств, принадлежащих работникам учреждения на праве личной собственности на территории учебного корпуса по адресу:

- город Лабинск, улица Ленина 141 и в районе ограждения корпуса общежития по адресу: город Лабинск, улица Военная 69 в течение установленной продолжительности рабочего времени.

- город Курганинск, улица Лермонтова 23 в течение установленной продолжительности рабочего времени.

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйствственные помещения.

2.10. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа в городе Лабинск возложить на коменданта, Бондарь Т.П., начальника хозяйственного отдела, Гречанного А.Н. и на объекте в городе Курганинск - заведующего филиалом Гутеневу Н.В.

3. В целях упорядочения работы Курганинского филиала и ГБПОУ Лабинский медицинский колледж установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочий день - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8-00 до 19-00;
- учебные часы занятий:
  - 1-й час с 8<sup>00</sup> до 9<sup>35</sup>;
  - 2-й час с 9<sup>55</sup> до 11<sup>30</sup>;
  - 3-й час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>35</sup>;
  - 4-й час с 13<sup>45</sup> до 15<sup>20</sup>;
  - 5-й час с 15<sup>40</sup> до 17<sup>15</sup>;
  - 6-й час с 17<sup>25</sup> до 19<sup>00</sup>.
- перерывы между часами занятий определить -10 минут;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

4. Ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической безопасности:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг зданий колледжа;
- подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных маршей;
- запасных выходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.1. Лично контролировать, совместно с дежурным по колледжу, 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.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актовых, лекционных залов, площадок на территории колледжа, 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.

5. Педагогическому составу учреждения:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в рабочие дни на своих рабочих местах (с разрешения директора) в часы, не влекущие отрыву от проведения занятий.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание зданий, помещений определёнными приказом «О возложении обязанностей за введение кабинетами и лабораториями» на 2022 -2023 учебный год:

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь поэтажные планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.7. 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.

6.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специальным транспортом городской службы коммунального хозяйства. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ответственный за выполнение мероприятий по  
антитеррористической защищённости

С.П. Самойлов

В.Н.Григоренко

## Список

должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных (письменных) распоряжений и утверждения заявок на пропуск, в здание и на территорию:

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заведующий Курганинским филиалом.
4. Начальник хозяйственного отдела.
5. Комендант.
6. Дежурный сотрудник (администратор) по утверждённому директором графику.

Ответственный за АТЗ



В.Н. Григоренко

## Список

должностных лиц имеющих круглосуточный доступ в здания колледжа:

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Начальник хозяйственного отдела.
4. Комендант общежития.
5. Инженер.
6. Дежурный по общежитию.
7. Социальный педагог.
8. Заведующий Курганинским филиалом.
9. Ответственный за антитеррористическую безопасность.

Ответственный за АТЗ



В.Н. Григоренко

## Список

автотранспортных средств, принадлежащих работникам учреждения на праве личной собственности:

- «Пежо 308» государственный номер Н602УТ 123 - Алиев Рафаэль Сергеевич, преподаватель;
- «Daewoo Nexia» государственный номер Р381НТ 123 - Аванесова Элеонора Артуровна, оператор ЭВМ;
- «Лада-Гранта» государственный номер Е915МК193 - Баскакова Галина Тимофеевна, преподаватель;
- «Нисан-Кашкай» государственный номер Н934КХ 93 - Порываев Виталий Павлович, специалисту по охране труда;
- «Mitsubishi Pajero» государственный номер Н414МВ 93 - Боглай Галина Николаевна, преподаватель;
- «Лада Калина» государственный номер А484АВ 123 - Борисов Владимир Юрьевич, преподаватель;
- «Лада-Гранта» государственный номер У948МА 123 - Былков Андрей Борисович, юристконсульт;
- «ВАЗ 2107» государственный номер Р276АН 23 - Верёвкина Людмила Владимировна, преподаватель;
- «Kia Cerato» государственный номер О382УЕ 93 - Гречанный Александр Николаевич, начальник хозяйственного отдела;
- «Kia Sportage» государственный номер Т080ОР 23 - Григоренко Владимир Николаевич, преподаватель – организатор ОБЖ;
- «ВАЗ - 2109» государственный номер Т768КУ 26 - Демиденко Виктория Фёдоровна, преподаватель;
- «ВАЗ - 21112» государственный номер Р169СН 23 - Дружининский Сергей Протасович, экономист;
- «Smart Forfour» государственный номер Х364УВ 123 - Жукова Татьяна Александровна, заместитель директора по учебной работе;
- «Mitsubishi Colt» государственный номер С475МО 93 - Колодяжный Николай Михайлович, преподаватель;
- «DAEWOO MATIZ» государственный номер Р393ОР 123 - Фёдорова Мария Дмитриевна, преподаватель;
- «ВАЗ – 2112» государственный номер К036ВС 123 - Хаджимамедова Яна Кульмамедовна, секретарь учебной части;
- «Ситроен С 4» государственный номер Н573КО 777 - Яковлев Сергей Владимирович, заведующий производственной практикой;
- «СКУТЕР STELS» государственный номер КР6614 23 - Бакинский Сергей Николаевич, охранник колледжа.

Ответственный за АТЗ

В.Н. Григоренко