

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗНИКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

14.03.2018 г.

№ 01-05-16 «о»

**Об организации пропускного режима
в ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж»
в 2017-2018 учебном году**

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 здании, упорядочения работы учреждения и в целях реализации постановления правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» осуществлять на договорной основе с ООО Охранное предприятие «Альфа-Березники» на одном круглосуточном посту.

1.2. Место для несения службы охранниками ООО Охранное предприятие «Альфа-Березники» определить у центрального входа в образовательное учреждение.

1.3. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение на 1-м этаже рядом с постом охраны. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, и положением о пропускном режиме.

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

2.1. в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

2.2. оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на преподавателя Титовича В.Л.;

2.3. разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны;

2.4. прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей;

2.5. 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 имеет директор, его заместители и главный бухгалтер;

2.6. 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;

2.7. ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника;

2.8. круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

3. Преподавателю (ответственному лицу за организацию пропускного режима) Титовичу В.Л.:

3.1. организовать пропускной режим образовательного учреждения в соответствии с требованиями «Положения об организации пропускного режима», уточнить (разработать) документы поста охраны;

3.2. лично контролировать, совместно с классными руководителями прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников;

3.3. при необходимости оказывать помощь охраннику и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них удостоверяющих личность документов;

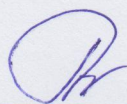
3.4. плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических

средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

4. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н. Рогова