

Нововоронежский политехнический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 05 » 04 2024 г. № 139/1

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории НВПИ НИЯУ МИФИ

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 НВПИ НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания НВПИ НИЯУ МИФИ на договорной основе с ООО «ОП «Скорпион-Гарант» охранниками:
 - в здании учебного корпуса два человека (график работы: понедельник – пятница с 7.00 до 20.00, суббота с 7.00 до 17.00);
 - в здании общежития четыре человека (график работы: круглосуточно).
- 1.1. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг институту от № Ю/37/23 и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) института посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание (-я) и на территорию института 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 института дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в институт, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на начальника комплексной безопасности Гребневой Л.В.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц института, 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 институт и на закрепленную территорию имеют: руководитель института, начальник отдела комплексной безопасности.
 - 2.5. Вход в здание института лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества института осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально

Перлов В.А. Оршико
Документовед
05.04.2024

ответственных должностных лиц института, указанных в списке (Приложение № 1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на начальника хозяйственного отдела Лахину В.Н.

2.6. Круглосуточный доступ в здание института разрешить должностным лицам согласно списку (Приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство:

- по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на начальника хозяйственного отдела Лахину В.Н.

3. Начальнику хозяйственного отдела Лахиной В.Н.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания (-ий) образовательного учреждения, -состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

- состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

-исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа (-ей) зданий.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, 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.

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

4. Начальнику комплексной безопасности организовывать 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (Преподавательская) с 8.00 до 19.45 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 3 Приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить сотрудников (Приложение № 2);

6.1. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.2. 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.

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

6.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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 по следующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

7.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. П., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.Н. Булатова

Гребнева Л.В.