МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
(КТ МТУСИ)

ПРИКАЗ

17.08. 2023 г. № 01-03-95

Москва

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 24E2A3FBFEC4113093203346950F8354
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 09.08.2022 до 02.11.2023

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории КТ МТУСИ в 2023-2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения подозрительных предметов и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, обучающихся студентов в период их пребывания на территории, в зданиях, сооружениях, а также упорядочения работы образовательного учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории Колледжа телекоммуникаций МТУСИ на договорной основе с ООО ЧОП «Охрана-1» двумя охранниками круглосуточного поста. Место для несения дежурства охранников определить на 1 этаже колледжа, фойе.

Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение. Порядок работы сотрудников охраны, должностные обязанности определить соответствующими инструкциями, согласно контракту на оказание охранных услуг образовательному учреждению.

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

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

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения определить в строгом соответствии предъявляемым требованиям.

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда и выезда транспортных средств на территорию колледжа, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста по безопасности колледжа телекоммуникаций.

Пропуск в здание колледжа телекоммуникаций посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, а также въезд на территорию транспортных средств осуществлять только после согласования с и. о. директора Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

Регистрацию посетителей, не имеющих пропускных документов, осуществлять в специальном журнале учета посетителей поста охраны.

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения и.о. директора Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на специалиста по безопасности и сотрудников охраны ООО ЧОП «Охрана-1».

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, преподавательскому составу и обслуживающему персоналу согласно спискам, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и.о. директора Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

Проезд транспортных средств (технических средств) для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, ввоза материальных средств, продуктов осуществлять во въездные ворота № 1.

Контроль над въездом и выездом транспортных средств возложить на специалиста по безопасности и сотрудников охраны ООО ЧОП «Охрана-1».

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

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

- нерабочие дни – воскресенье и государственные праздничные дни;
- рабочее время для преподавателей – с 8.00 часов до 19.00 часов (*согласно расписанию занятий*).

Расписание учебных занятий:

Пара	***Урок***	***Время***	***Перемена***
1 пара	1 урок	8.00-8.45	10 минут
	2 урок	8.55-9.40	10 минут
Перемена 10 минут			
2 пара	3 урок	9.50-10.35	10 минут
	4 урок	10.45-11.30	20 минут
Перемена 20 минут			
3 пара	5 урок	11.50-12.35	10 минут
	6 урок	12.45-13.30	20 минут
Перемена 20 минут			
4 пара	7 урок	13.50-14.35	10 минут
	8 урок	14.45-15.30	10 минут
Перемена 10 минут			
5 пара	9 урок	15.40-16.25	5 минут
	10 урок	16.30-17.15	10 минут
Перемена 10 минут			
6 пара	9 урок	17.25-18.10	5 минут
	10 урок	18.15-19.00	

Выход обучающимся на перерыв из здания колледжа разрешить по окончании 2 и 3 пары учебного процесса.

- рабочее время для сотрудников – с 9.00 часов до 18.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Дополнительное образование:

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - до 22.00 часов.

4. Специалисту по безопасности организовать перед началом рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории образовательного учреждения;
- состояния запасных выходов, подвальных помещений;
- состояния холла, гардероба, лестничных маршей, проходов;

- состояние электрощитов и другого специального оборудования.

Совместно с дежурным администратором, преподавателем, осуществлять контроль прибытия и порядок пропуска обучающихся студентов, сотрудников, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск, в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке мест проведения общих мероприятий в образовательном учреждении (актовый зал, спортивный зал, лектории, площадки образовательного учреждения и другие места).

Постоянно осуществлять контроль над состоянием пропускного и внутриобъектового режима, проводить проверки ведения документации на посту охраны, состояния и исправности технических средств охраны, состояния запасных выходов. Результаты контроля отражать в журнале учета проверок.

5. Преподавательскому составу:

- прибывать на рабочие места за 15 минут до начала занятия;

- непосредственно перед началом занятия визуально проверять аудиторию (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

- прием посетителей проводить на своих рабочих местах в свободное от занятий время;

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения, осуществлять в установленном порядке.

6. Ответственными лицами за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений колледжа телекоммуникаций) назначить:

- главного инженера – Кулумбетова С.У.;
- инженера по эксплуатации и ремонту здания – Коневского Р.В.;
- начальника АХО – Виниченко Н.Н.

При этом вменить в обязанности осуществление контроля над:

- состоянием помещений колледжа телекоммуникаций, их содержанием;
- правильностью эксплуатации установленного оборудования;
- обеспечением сохранности имущества и документации;
- соблюдением установленного режима работы;
- выполнением требований пожарной и электробезопасности (своевременностью обесточивания электроприборов, отключением газового оборудования при их использовании);
- состоянием и исправностью освещения территории;
- своевременностью уборки помещений и сдачи их под охрану.

Проведение работ, связанных с использованием газового оборудования, электросварочных работ без предварительного инструктажа, обеспечения условий

безопасности для их выполнения, а также наличия письменного разрешения директора Колледжа телекоммуникаций МТУСИ - категорически запретить.

Помещения, места расположения, хранения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электро, травматическую опасность, обозначить соответствующими предупреждающими знаками.

Во всех помещениях колледжа телекоммуникаций иметь внутреннюю опись находящегося в них оборудования и имущества.

На каждом этаже здания иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, а также проведение опытов и работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и учебно-образовательной программой подготовки в учебных кабинетах, лабораториях – запретить.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех сотрудников, преподавателей и обучающихся студентов.

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, закрепить таблички, с указанием фамилии и инициалов лица, ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

Сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения – категорически запретить.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора КТ МТУСИ А.Д. Парецкий