

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«НИЖНЕКАМСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ

Дәүләт автоном һөнәри  
белем учреждениесе

“ТҮБӘН КАМА ШӘһӘРЕНЕҢ  
КУПРОФИЛЬЛЕ КӨЛЛИЯТЕ”

**ПРИКАЗ**

02.09.2024

г.Нижнекамск

**БОЕРЫК**

№ 292

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории колледжа, общежития и Камско-Полянского филиала колледжа

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, общежития и филиала, своевременного обнаружения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся, проживающих в общежитии в период их нахождения в здании и на территории, а также упорядочения работы на 2024-2025 учебный год, п р и к а з ы в а ю:

**1) В здании и на территории ГАПОУ «Нижнекамский многопрофильный колледж»:**

1. Непосредственную охрану здания осуществлять охранниками одного круглосуточного поста.

2. Место для несения службы охраны определить центральный вход с 7.00ч. до 21.00ч. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната сторожей).

3. Порядок работы поста охраны, обязанности сторожей определить инструкцией № 046 и положениями настоящего приказа.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

4.1. В здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

4.2. Оформление, учет и выдачу студенческих билетов возложить на секретаря учебной части Мариньчеву Н.А., вопросы согласования въезда транспортных средств возложить на механика Чубарова А.П. Составление списков допуска



родителей на родительские собрания возложить на мастеров производственного обучения, закрепленных за группой.

4.3. Пропуск посетителей только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Ввоз и вывоз имущества колледжа осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц: заведующего хозяйством Галлямовой В.Г., кладовщика Юшкову Т.А. и зам. директора по УВР Лисюковой Г.В. Контроль за соответствием ввозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) имущества возложить на охрану.

4.4. Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешить лицам, осуществляющим дежурство – по графику дежурства, утвержденному директором колледжа и заверенного печатью.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза продуктов и материальных средств осуществлять со стороны двора. Контроль за продуктовой машиной возложить на заведующую столовой – Черяшову С.Н., за транспортом с материальными средствами - на кладовщика Юшкову Т.А.

5. В целях упорядочения работы колледжа установить следующий распорядок работы:

а) для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при 5 дневной рабочей недели с 8.00ч. до 17.00ч. (обед с 12.00ч. до 13.00ч.);

б) для мастеров п/о: понедельник - пятница с 8.00ч. до 15.00ч. (обед с 12.00ч. до 13.00ч.), по субботам с 8.00ч. до 14.00ч.;

в) продолжительность учебных занятий 1ч. 20 мин.; перерывы между занятиями – 10 минут; перерыв на обед для обучающихся – понедельник с 11.50ч. до 12.30ч., со вторника по пятницу с 10.50ч. до 11.30ч.; в субботу с 9.20ч. до 9.50ч.

г) работа сотрудников после уроков:

| № п/п | Дни недели  | Проводимые мероприятия                                  | Время проведения                     | Ответственные                       |
|-------|-------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | понедельник | - планерка при директоре                                | еженедельно с 9.00ч.                 | директор                            |
|       |             | - педагогический совет;<br>- производственные совещания | 4-я неделя месяца                    | директор                            |
|       |             | - инструктивно-методические совещания;                  | 1-я неделя месяца                    | зам. директора по УПР, УВР, ТО, НМР |
|       |             | - работа методических комиссий;                         | 2-я неделя месяца                    | зам. директора по НМР               |
|       |             | - школа повышения педагогического мастерства;           | 3-я неделя месяца (1 раз в 2 месяца) | зам. директора по НМР               |
|       |             | - секция классных руководителей                         | 3-я неделя месяца                    | зам. директора по УВР               |
|       |             | линейка / классные часы                                 | еженедельно 8.00-8.45ч.              | зам. директора по УВР               |



|   |         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|---|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | вторник | <ul style="list-style-type: none"> <li>- школа мастеров</li> <li>- студенческое научное общество</li> <li>- студенческий совет</li> <li>- методический совет</li> </ul>                              | 1-я неделя месяца<br>2 раз в 2 месяца: 2-я неделя месяца (с октября)<br>3-я неделя месяца<br>1 раз в 2 месяца: 4-я неделя месяца (с сентября) | старший мастер<br>зам. директора по НМР<br><br>зам. директора по УВР<br>зам. директора по НМР                        |
| 3 | среда   | - генеральная уборка кабинетов, мастерских, территории колледжа и закрепленной территории города                                                                                                     | еженедельно                                                                                                                                   | заведующий хозяйством<br>старший мастер<br>классные руководители<br>мастера п/о<br>кураторы<br>заведующие кабинетами |
| 4 | четверг | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа предметных кружков и кружков технического творчества;</li> <li>- дополнительные занятия и консультации с обучающимися по всем дисциплинам</li> </ul> | еженедельно                                                                                                                                   | зам. директора по УПР<br>зам. директора по ТО<br>преподаватели<br>руководители кружков                               |
| 5 | пятница | - работа с родителями                                                                                                                                                                                | еженедельно                                                                                                                                   | администрация<br>классные руководители<br>мастера п/о<br>кураторы                                                    |
| 6 | суббота | - работа с родителями                                                                                                                                                                                | еженедельно                                                                                                                                   | администрация<br>классные руководители<br>мастера п/о<br>кураторы                                                    |

6. Дежурному мастеру производственного обучения и ответственным дежурным из числа администрации:

Понедельник - заместитель директора по УВР  
Вторник - заместитель директора по НМР  
Среда - старший мастер  
Четверг - заместитель директора по ТО  
Пятница - заместитель директора по УПР  
Суббота - по графику дежурства

контролировать в течение рабочего дня:

- безопасность закрепленной территории (наличие подозрительных предметов, посторонних лиц, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений; состояние холлов, лестничных проходов);

- прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и посетителей в случае отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового, читального, спортивного залов).



## 7. Педагогическому составу:

7.1. прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверить место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

7.2. прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в течение рабочего дня.

## 8. Назначить ответственными:

8.1. за выполнение правил пожарной и электрической безопасности:

- в учебных и служебных кабинетах и помещениях колледжа лиц, закрепленных за данными помещениями;

- чердачные, подвальные помещения, электрощитовые – заведующего хозяйством Галлямову В.Г.;

- столовая и кухня - заведующую столовой Черяшову С.Н;

8.2. за соблюдением правил внутреннего распорядка:

- на 3 этаже заместителя директора по УПР Сабитова Р.М. (общий коридор);

- на 2 этаже учебного корпуса заместителя директора по ТО (общий коридор и малый коридор); производственного корпуса – старшего мастера Башкирову Т.В.;

- на 1 этаже учебного корпуса зам. директора по УВР Лисюкову Г.В. (коридор от центрального входа до спортзала) и преподавателя физкультуры Федорова А.В. (от запасного выхода № 2 до запасного выхода № 3); производственного корпуса – старшего мастера Башкирову Т.В. (от запасного выхода № 3 до заготовительной мастерской).

## 8.3. Ответственным:

- за учебные и служебные кабинеты и помещения постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу ключей на вахту; не допускать проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденной рабочей программой, а также хранение ЛВЖ и ЛГЖ.

- за этажи регулярно проверять сохранность указателей и знаков электро-пожаробезопасности, планов эвакуации людей и имущества при пожаре и случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.4. Обо всех нарушениях и признаках проявления аварийной ситуации своевременно сообщать заведующему хозяйством Галлямовой В.Г.

9. Заведующему хозяйством Галлямовой В.Г. ответственной за соблюдение правил пожарной безопасности колледжа в целом обеспечивать:

- проведение временных огневых и других опасных работ по наряду-допуску;

- исправность открывающихся решеток на окнах первого этажа;

- проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц;



- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность стандартными знаками безопасности, а также средствами пожаротушения;

- исправность поэтажных пожарных кранов, наличие на каждом этаже планов эвакуации людей при пожаре;

- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов, электрощитовых и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием ФИО ответственных за эти помещения и места хранения ключей;

- во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные окна должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова после окончания занятий;

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории колледжа.

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

## **II) В здании общежития ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж»:**

10. Непосредственную охрану здания общежития осуществлять дежурными по общежитию одного круглосуточного поста.

11. Место для несения службы охраны определить центральный вход общежития.

12. Порядок работы поста охраны, обязанности дежурных по общежитию определить инструкцией № 046/1 и положениями настоящего приказа.

13. В целях исключения нахождения в здании общежития посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

- в здание общежития обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, жильцов, посетителей. Пропускной режим обеспечивают дежурный по общежитию.

- пропуск посетителей только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

- ввоз и вывоз имущества общежития осуществлять только с разрешения материально ответственного коменданта общежития Шайбакову З.Р. Контроль за соответствием ввозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) имущества возложить на дежурных по общежитию.

14. Установить следующий распорядок работы общежития:

Вход и выход из общежития, проживающих осуществляется круглосуточно, для студентов с 7-00 до 22-00. В период с 23 часов 00 минут до 07 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина.

15. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.

16. Проживание посторонних лиц запрещено.



17. Для обеспечения доступа во все комнаты студентов в аварийных ситуациях проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному по общежитию.

18. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты.

19. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта Шайбакову З.Р.

20. Назначить ответственным за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися, проживающими в общежитии воспитателя общежития Хайрутдинову З.Р.

21. Коменданту общежития Шайбаковой З.Р. контролировать в течение рабочего дня:

- безопасность закреплённой территории (наличие подозрительных предметов, посторонних лиц, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений; состояние холлов, лестничных проходов);

- порядок пропуска обучающихся и жильцов, при необходимости оказывать помощь дежурным по общежитию и принимать решение на пропуск обучающихся и жильцов в случае отсутствия у них пропускных документов.

22. Назначить ответственным за выполнение правил пожарной и электрической безопасности коменданта общежития Шайбакову З.Р.

23. Коменданту общежития Шайбаковой З.Р. ответственной за соблюдение правил пожарной безопасности в общежитии обеспечивать:

- проверку состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц;

- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность стандартными знаками безопасности, а также средствами пожаротушения;

- исправность поэтажных пожарных кранов, наличие на каждом этаже планов эвакуации людей при пожаре;

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории общежития.

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение общежития, вход в общежитие, все помещения.

24. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по общежитию колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общежитие.

25. Обо всех нарушениях и признаках проявления аварийной ситуации своевременно сообщать руководству колледжа.



**III) В здании и на территории Камско-Полянского филиала ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж»:**

26. Непосредственную охрану здания Камско-Полянского филиала колледжа осуществлять охранниками одного круглосуточного поста.

27. Место для несения службы охранников определит с основного входа: с 7.00 ч. до 21.00 ч. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната сторожей).

28. Порядок работы поста охраны, обязанности сторожей определить инструкцией № 046 и положениями настоящего приказа.

29. В целях исключения нахождения на территории и в здании филиала посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

29.1. В здание и на территорию филиала обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

29.2. Оформление, учет и выдачу студенческих билетов возложить на секретаря-машинистку Казанцеву З.П., вопросы согласования въезда транспортных средств возложить на врио заведующего хозяйством филиала Темникова В.М. Составление списков допуска родителей на родительские собрания возложить на мастеров производственного обучения, закрепленных за группой.

29.3. Пропуск посетителей только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Ввоз и вывоз имущества колледжа осуществлять только с разрешения материально-ответственного лица Темникова В.М. - врио заведующего филиалом.

29.4. Круглосуточный доступ в здание филиала разрешить лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному врио заведующего хозяйством и заверенного печатью.

29.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза продуктов и материальных средств осуществлять со стороны двора. Контроль за продуктовой машиной возложить на заведующего столовой Головизнину С.Л., за транспортом с материальными средствами на Темникова В.М.

30. В целях упорядочения работы филиала установить следующий распорядок: Рабочие дни - с понедельника по субботу, нерабочие дни - воскресенье

Рабочее время - мастера п/о с 8.00ч. до 15.00ч., сотрудники - с 8.00ч. до 16.00ч.

Учебные дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Расписание звонков:

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| 1 пара | 8.00ч.  | 9.00ч.  |
| 2 пара | 9.50ч.  | 11.20ч. |
| 3 пара | 11.30ч. | 13.00ч. |
| ОБЕД   | 13.00ч. | 13.20ч. |
| 4 пара | 13.30ч. | 15.00ч. |

Перерыв между парами – 10 минут

Перерыв на обед: для обучающихся с 13.00 ч. до 13.20ч.

для сотрудников с 12.00ч. до 13.00ч.



### Работа сотрудников после уроков:

| № п/п | Дни недели  | Проводимые мероприятия                                                                                                                       | Время проведения      | Ответственные                                                    |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1     | понедельник | - планерка при врио заведующего хозяйством                                                                                                   | еженедельно с 9.00ч.  | врио заведующего хозяйством                                      |
| 2     | вторник     | - педагогический совет;<br>- производственные совещания                                                                                      | еженедельно с 14.00ч. | врио заведующего хозяйством                                      |
| 3     | среда       | - генеральная уборка кабинетов, мастерских, территории филиала                                                                               | еженедельно с 14.00ч. | врио заведующего хозяйством<br>мастера п/о заведующие кабинетами |
| 4     | четверг     | классные часы, внеклассные мероприятия                                                                                                       | еженедельно с 13.00ч. | мастера п/о                                                      |
| 5     | пятница     | - работа предметных кружков и кружков технического творчества;<br>- дополнительные занятия и консультации с обучающимися по всем дисциплинам | еженедельно с 13.30ч. | мастера п/о                                                      |
| 6     | суббота     | - работа с родителями                                                                                                                        | еженедельно с 11.00ч. | мастера п/о                                                      |

31. Дежурному мастеру п/о и врио заведующего хозяйством контролировать в течение рабочего дня безопасность закрепленной территории (наличие подозрительных предметов, посторонних лиц, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений; состояние холлов, лестничных проходов). Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового, читального, спортивного залов).

### 32. Педагогическому составу:

32.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверить место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

32.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в течение рабочего дня.

### 33. Назначить ответственными:

- за выполнение правил электрической безопасности - Набиуллина Р.Г.;
- за надлежащее состояние и содержание этажей (коридор, холл) филиала:  
1 этаж учебного корпуса - врио заведующего хозяйством;  
2 этаж учебного корпуса - преподавателя ОБЖ;
- за подвальные помещения, электрощитовые - Набиуллина Р.Г.;
- за столовую и кухню - заведующую столовой Головизнину С.Л.

34. Ответственным постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать установленный режим, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и



сдачу ключей на вахту; ответственным за этажи регулярно проверять сохранность указателей и знаков электро-пожаробезопасности, планов эвакуации людей и имущества при пожаре и случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

35. Обо всех нарушениях и признаках проявления аварийной ситуации своевременно сообщать врио заведующего хозяйством Темникову В.М.

36. Темникову В.М., ответственному за соблюдение правил пожарной безопасности филиала в целом обеспечивать:

- проведение временных огневых и других опасных работ по наряду-допуску;
- исправность открывающихся решеток на окнах второго этажа;
- проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность стандартными знаками безопасности, а также средствами пожаротушения;
- исправность поэтажных пожарных кранов, наличие на каждом этаже планов эвакуации людей при пожаре;
- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов, электрощитовых и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием ФИО ответственных 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, специально оборудованным транспортом;
- содержать в исправном состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

37. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Н.Павлов

С приказом ознакомлены

Сабитов Р.М.  
Кузиева В.П.  
Лисюкова Г.В.  
Галлямова В.Г.  
Темников В.М.  
Головизнина С.Л.  
Казанцева З.П.  
Мариньчева Н.А.  
Набиуллин Р.Г.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Башкирова Т.В.  
Хайрутдинова З.Р.  
Черяшова С.Н.  
Чубаров А.П.  
Федоров А.В.  
Шайбакова З.Р.

Приказ подготовила  
Врио специалиста по охране труда  
Гайбуллаева Э.Р.