



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Саратовское
художественное училище
имени А.П. Богоданова (техникум)»

П.В. Тимофеев

» декабрь 20 15 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриучилищном режиме

1. Ответственный за организацию ведения пропускного и внутриучилищного режимов – заместитель директора по АХР.
2. Рабочий день в училище установлен с 9:00 до 18:00, обучение студентов осуществляется с 9:00 до 17:00, суббота – творческий день, воскресенье – выходной. Обучение студентов во внеурочное время и в выходные дни осуществляется с разрешения директора.
3. Сотрудники училища обязаны:
 - по прибытии на рабочее место тщательно осмотреть кабинет и территорию около него на наличие подозрительных предметов. При их обнаружении не предпринимать самостоятельных мер, не трогать и не перемещать их, немедленно доложить директору, ответственному по организации антитеррористических мероприятий или специалисту по ГО училища;
 - при обнаружении в здании училища подозрительных лиц совместно с сотрудниками охраны принять меры по их задержанию, особое внимание при этом обращать на наличие у них каких-либо предметов (свертков, сумок и т.п.);
 - при появлении вблизи училища вооруженных лиц немедленно поставить в известность директора и его заместителей;
 - приглашенных лиц для посещения училища встретить в вестибюле у входа, по окончании посещения проводить до выхода из училища.
4. Преподаватели обязаны:
 - периодически (еженедельно) перед началом занятий напоминать студентам меры, направленные на обеспечение правопорядка, общественной и личной безопасности, об организации внутриучилищного режима; о действиях при объявлении тревоги, при возникновении угрозы и совершении террористического акта; о недопущении оставления в училище каких-либо свертков, сумок и других предметов;
 - после окончаний занятий проконтролировать, чтобы собранный после уборки кабинета мусор, был вынесен в мусоросборник.
5. Заведующий хозяйством обязан:
 - осуществлять контроль, чтобы в помещениях и на территории училища студентами, сотрудниками и посетителями не оставались свертки, сумки и другие предметы;

- контролировать работу уборщиков помещений и территории училища, требовать, чтобы собранный ими мусор немедленно выносился в мусоросборник;

- следить, чтобы запасные лестницы и выходы не загромождались и были свободными для прохода людей.

б. Вахтер является непосредственным исполнителем пропускного режима, он обязан:

а) при заступлении на пост:

- проверить исправность и работоспособность охранной и пожарной сигнализации;

- проверить наличие и состояние документов в папках «Документы службы безопасности в училище», «Документы дежурно-диспетчерской службы»;

- проверить наличие ключей от помещений, запасных выходов и замков на решетках окон первого этажа;

- провести осмотр территории и здания училища на исправность окон первого этажа и на предмет отсутствия посторонних предметов (свертков, сумок и т.п.). При их обнаружении не предпринимать самостоятельных мер, не трогать и не перемещать их, немедленно доложить директору, ответственному по организации антитеррористических мероприятий и специалисту ГО училища;

- уточнить по графику дежурства помощников вахтера, из какой учебной группы они выделяются;

- об обнаружении недостатков доложить заместителю директора по АХР;

б) Во время дежурства вахтер обязан:

- проинструктировать прибывшего помощника;

- сотрудников училища пропускать беспрепятственно, если он знает их в лицо, студентов – по студенческим билетам;

- проход посетителей к сотрудникам училища разрешать в сопровождении помощника после предъявления ими документа, удостоверяющего личность и записи их данных в журнале учета посетителей;

- не допускать проникновения в училище посторонних лиц

и неконтролируемого проноса предметов;

- ключи от помещений училища выдавать только после отметки в установленном журнале;

- следить, чтобы выданные ключи своевременно сдавались с росписью в журнале о сдаче;

- после окончания рабочего дня и в течение ночи делать обход здания с целью осмотра и проверки наличия оставленных предметов, следов возгорания и открытых водопроводных кранов, течи в системах отопления, водопровода и канализации. при обнаружении аварийной ситуации принимать меры по ее устранению, вызывая сантехника или соответствующую службу;

- во внерабочее время, особенно ночью, входную дверь держать запертой, открывать ее, только выяснив личность прибывшего и цель прибытия, пропускать только сотрудников училища и лиц по распоряжению директора;
- отлучаясь с места дежурства по служебной необходимости, в рабочее время оставлять за себя помощника вахтера, в нерабочее время – предварительно запереть входную дверь.

7. Для усиления контроля за посетителями и порядком в коридорах училища в помощь вахтеру назначаются помощники из числа студентов, согласно графику, составляемому заместителем директора по ВР.

Помощник вахтера подчиняется вахтеру и обязан:

- в установленное время прибыть на пост, представиться вахтеру, получить от него инструктаж, изучить инструкцию о пропускном и внутриучилищном режимах (в части его касающейся);
- не покидать пост без разрешения вахтера, оставаясь за вахтера, выполнять его обязанности;
- по распоряжению вахтера сопровождать посетителей до кабинетов сотрудников, к которым они прибыли, не разрешать свободного хождения посетителей по зданию училища;
- по распоряжению вахтера делать периодический обход здания, следить, чтобы не оставались в коридорах и на лестницах посторонние предметы, отмечать следы возгорания, течь в трубопроводах. Об обнаруженных недостатках докладывать вахтеру.

8. Организацию курения в училище осуществлять в соответствии с приказом директора «Об организации исполнения Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23 февраля 20134 года № 15-ФЗ в учебном заведении.

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова
(техникум)»

410012, г. Саратов, ул. Университетская, 59 ИИН 6452074400 КПП
645201001 тел./факс (8452) 26-40-32, e-mail: SHUsaratov@yandex.ru ОГРН 1026402677113

ПРИКАЗ

«12» сентября 2016 г.

№ 01-09/109

**Об обеспечении внутриучилищного
режима и безопасности**

В целях обеспечения внутриучилищного режима и безопасности, предупреждения внештатной и чрезвычайной ситуации (возгорание, выход из строя систем отопления, энерго и водоснабжения, других коммуникационных систем), принятия своевременных мер по устранению последствий, обнаружения несанкционированного проникновения в здание и помещения училища, на основании Устава ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П.Боголюбова (техникум)» и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения от 29.12.2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы для сотрудников училища с 9.00 часов до 18.00 часов, для преподавателей и студентов училища согласно утверждённому директором расписания занятий, для уборщиков территории и служебных помещений с 06.00 до 09.00 часов и 17.00 до 22.00 часов.
2. В случае необходимости в рамках выполнения учебной программы по согласованию с заместителем директора по УМР разрешить преподавателям и студентам училища пребывание в учебных мастерских в рабочие дни до 19.00 часов.
3. Разрешить преподавателям согласно письменного разрешения директора училища проведение дополнительных занятий со студентами училища в выходные дни с 09.00 до 17.00 часов.
4. Занятия с заключившими соглашение с училищем на подготовительные курсы на платной основе проводить согласно отдельного приказа и расписания (приказ издаётся ежегодно).
5. Мероприятия с массовым пребыванием людей (выставки, конкурсы, праздничные мероприятия) проводить только после издания соответствующего приказа на проведение, согласованного предварительно с заместителями директора, главным инженером, юрисконсультom и ведущим специалистом по охране труда, с учётом принятия мер безопасности.

6. Утвердить Инструкцию по контролю за состоянием внутриучилищного режима и безопасности (приложение №1).

7. Утвердить Программу проведения инструктажа вахтёра (приложение №2).

8. Утвердить перечень документации для вахтёра (приложение №3)

9. Заместителю директора по АХР Н.Н.Савельевой:

- проводить ежедневный инструктаж заступающих на дежурство вахтёров и дежурных студентов (из числа обучающихся согласно графика) с фиксацией о проведении инструктажа в «Журнале проведения инструктажа» (по прибытию на работу);

- принимать доклад при смене дежурства вахтёрами о состоянии внутриучилищного режима и безопасности (по прибытию на работу);

- обеспечить вахтёров форменной одеждой согласно номенклатуре;

- обеспечить вахтёров документацией согласно утверждённому перечню (приложение №3), оформленной в соответствии с требованиями (листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы, закреплёны печатью);

- осуществлять контроль за дежурством вахтёрами, в том числе в ночное время, праздничные и выходные дни;

- составить опись предметов, имущества, ключей от служебных помещений, которые должны находиться у вахтёра, и оформить документально их передачу вахтёрам.

10. В отсутствие заместителя директора по АХР инструктаж вахтёров и студентов, приём доклада проводить главному инженеру училища (по прибытию на работу).

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г.Смирнов

С приказом ознакомлены: 1. Е.Р.Черных

2. С.В.Арефьева

3. Н.Н.Савельева

4. А.В.Борисова

5. А.В.Храбров

6. А.В.Храбров

7. Н.У.Брюханов

8. А.А.Мищенко

9. В.Н.Ирхин

10. В.С.Лебедев

11. С.В.Агаренков



Храбров Алексей

Храбров

Брюханов

Мищенко

Ирхин

Лебедев

Агаренков

Проект приказа согласован: Е.Р.Черных

Н.Н.Савельева

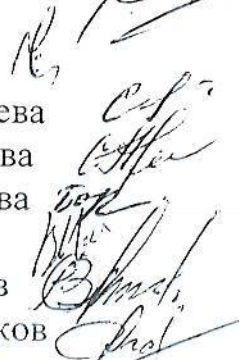
С.В.Арефьева

А.В.Борисова

В.Н.Ирхин

В.С.Лебедев

С.В.Агаренков



Инструкция по контролю за состоянием внутриучилищного режима и безопасности

Контроль за состоянием внутриучилищного режима и безопасности возлагается на вахтёра, заступившего на дежурство.

Вахтёр:

1. Перед заступлением на дежурство:

- 1.1 при присутствии на рабочем месте сменяющегося вахтёра производит обход здания с целью обнаружения посторонних лиц, бесхозных предметов, неисправностей систем коммуникаций (явная неисправность водопроводных кранов, протечка системы отопления, водопровода и канализации), проверки целостности окон, дверей, замков, проверки наличия картин и скульптур, размещённых в коридорах и в вестибюле училища, барельефов на фасаде здания, их целостности и повреждений. При отсутствии сменяющегося вахтёра производит обход, предварительно закрыв на замок входную дверь;
- 1.2 результаты обхода фиксирует в «Журнале обхода здания»;
- 1.3 фиксирует в «Журнале приёма-сдачи дежурства» передаваемые по описи: документацию, комплект ключей от помещений училища; предметы и имущество училища, находящиеся на хранении и пользовании вахтёров;
- 1.4 по прибытию заместителя директора по АХР (а в случае его отсутствия – по прибытию главного инженера) докладывает ему о заступлении на дежурство, результатах обхода здания, наличии (отсутствии) предметов, имущества, комплекта ключей от помещений, находящихся у вахтёра, состоянии картин и скульптур, иных экспонатов и ценностей, находящихся в коридорах училища;
- 1.5 получает инструктаж по несению службы.

2. В процессе дежурства:

- 2.1 производит обход здания в дневное время через каждые 3 часа, вместо себя на посту оставляет дежурного студента; при отсутствии дежурного студента и невозможности проведения обхода докладывает об этом своему непосредственному руководителю; в нерабочее время – с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни входная дверь в училище должна быть закрыта на замок, вход ограничен, для преподавательского состава, служащих, рабочих, обучающихся только по письменному разрешению директора училища;
- 2.2 при обнаружении в нерабочее время (с 19.00 часов до 07.00 часов), в выходные и праздничные дни внутри здания, в служебных помещениях, учебных мастерских и классах преподавателей, служащих и обучающихся без письменного на то разрешения директора училища принимает меры

к выдворению их из училища, а при смене дежурства докладывает письменно директору через непосредственного руководителя;

2.3 результаты обхода фиксирует в «Журнале обхода здания»;

2.4 производит обход здания в ночное время через каждые 2 часа, начиная с 22.00 часов (без учёта времени на отдых – 4 часа, обход не проводится);

2.5 при обнаружении возгорания (запах дыма, очаг огня, присутствие токсичных запахов, выделяемых при горении или тлении) – действует согласно инструкции по пожарной безопасности;

2.6 при обнаружении открытых водопроводных кранов, течи в системах отопления, водопровода и канализации принимает меры по устранению течи. При аварийной ситуации и невозможности ликвидации течи своими силами вызывает аварийную службу по телефону и докладывает по телефону непосредственному руководителю, а в его отсутствии главному инженеру училища. При обнаружении несанкционированного проникновения в здание, взломе окон и дверей, обнаружении посторонних лиц внутри здания, используя КТС, вызывает ГБР ЧОП. Совместно с ГБР принимает меры к задержанию правонарушителя. Докладывает по телефону о происшествии директору училища (в его отсутствие лицу замещающего директора), действует по его указанию;

2.7 после обхода по прибытию на пост проверяет входную дверь (на предмет закрытия), целостность замка, наличие (отсутствие) ключей, предметов и имущества, находящихся на хранении;

2.8 результаты обхода и принятые меры фиксирует в «Журнале обхода здания».

3. После окончания времени дежурства и смене вахтёра:

3.1 при необходимости, в случае разногласий по вопросам передачи дежурства совместно с заступающим на дежурство вахтёром (предварительно закрыв на замок входную дверь) производит обход здания;

3.2 результаты обхода фиксирует в «Журнале обхода здания»;

3.3 передаёт заступающему на дежурство вахтёру по описи: документацию; комплект ключей от помещений училища; предметы и имущество училища, находящиеся на хранении и пользовании вахтёров;

3.4 передачу указанного фиксирует в «Журнале приёма – сдачи дежурства»;

3.5 при отсутствии замечаний, передаёт дежурство и убывает на отдых.

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

П Р И К А З

«29» декабрь 2015 г.

№ 04-09/134

**О введении в действие в новой редакции
внутренних локальных актов учреждения**

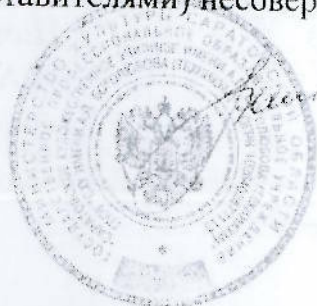
На основании приказа от 04.12.2015 г. «О переименовании учреждения» и протоколов Конференции работников и представителей обучающихся и Совета училища от 29.12.2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу в новой редакции с 01.01. 2016 года следующие локальных нормативные акты:

1. Положение о Конференции работников и представителей обучающихся ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о Педагогическом Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
4. Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
5. Положение об аттестации работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
6. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
7. Положение о бухгалтерии ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
8. Положение об обработке и защите персональных данных ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
9. Положение о системе нормирования труда ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
10. Инструкция о пропускном и внутриучилищном режиме ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
11. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
12. Положение о предоставлении платных образовательных услуг ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;

13. Положение о подготовительных курсах ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
14. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Директор



П. В. Тимофеев