



Упраўленне адукацыі
Магілёўскага аблвыканкама

Управление образования
Могилевского облисполкома

Установа адукацыі
«Бабруйскі дзяржаўны
тэхналагічны каледж»

Учреждение образования
«Бобруйский государственный
технологический колледж»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

05.02.2018 № 63

г. Бабруйск

г. Бобруйск

Об обеспечении безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников учреждения образования «Бобруйский государственный технологический колледж», сохранности имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить беспрепятственный доступ в колледж посторонних лиц.

Ответственный: дежурный сторож.

2. Пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или заместителями, с записью в «Журнале регистрации посетителей» лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих колледж по служебной необходимости.

Ответственный: дежурный сторож.

3. Ограничить нахождение законных представителей, пришедших встречать своих учащихся по окончании учебных занятий, кружков, секций, и иных посетителей в здании колледжа холлом (вестибюлем) первого этажа.

Ответственный: дежурный сторож.

4. Законных представителей, пришедших забрать учащихся, пропускать после регистрации законных представителей в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Пропуск законных представителей в колледж по личным вопросам к администрации возможен согласно графикам личного приема администрации.

Ответственный: дежурный сторож.

6. Кураторам и мастерам учебных групп при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в колледже администрации и сторожам.

7. Заместителю директора по хозяйственной работе Аврамчику Е.А., дежурному администратору, сторожам не допускать пребывание законных представителей и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах во время учебного процесса без разрешения администрации колледжа.

8. Запретить законным представителям и посетителям проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте. Сторожу осматривать сумки с согласия владельца.

9. Гардеробщикам осуществлять контроль за тем, чтобы гардеробы находились под постоянным контролем и закрывались.

10. Запретить сторожам выдачу ключей от кабинетов и мастерских учащимся.

11. Сторожам запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по хозяйственной работе, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

12. Материальные ценности выносить из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора по хозяйственной работе.

13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание колледжа после проведения их досмотра сторожем.

14. Сторожам не оставлять рабочее место во время дежурства. В случае необходимости обратиться за подменой к заместителю директора по хозяйственной работе.

15. Ключи от чердачных и технических помещений, подвалов, теплоузлов, электрощитовых, запасных выходов выдавать под роспись и только с разрешения администрации.

16. Ответственность за сохранность имущества, безопасное пребывание на территории колледжа возложить на заместителя директора по хозяйственной работе Аврамчика Е.А.

17. Кураторам и мастерам учебных групп довести данный приказ до сведения законных представителей и учащихся.

18. Инженеру-программисту Стаховской Е.С. разместить приказ о пропускном режиме на сайте колледжа.

19. Ворота во двор должны закрываться на ключ.

20. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по хозяйственной работе Аврамчика Е.А.

Директор БГТК

Заместитель директора по хозяйственной работе

Т.В. СТЕПАНОВА

Е.А. Аврамчик 72 93 91

