

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Положение об организации дежурства в период подготовки и проведения праздничных мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


Р.Л. Биктимиров

« 08 » 12 2015 г.

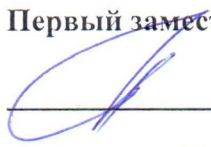
ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации дежурства в период подготовки и проведения праздничных мероприятий

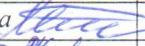
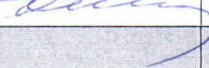
Версия 1.0

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора


И.М. Гараев

« 08 » 12 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий инженер-экономист	Л.Х. Мухаметзянова 	08.12.2015
Проверил	Заместитель директора по АЭР	Г.И. Маклакова 	08.12.2015
Согласовал	Заместитель директора по УИКИ	Р.М. Халимов 	08.12.2015
Версия 1.0	Подлинник		стр. 1 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления контроля безопасной эксплуатации зданий колледжа и обеспечения внутриобъектового режима, принятия оперативных мер в случае возникновения нештатных ситуаций в период подготовки и проведения праздничных мероприятий.

1.2. Приказом директора колледжа организуется дежурство ответственных должностных лиц и обслуживающего персонала.

1.3. Ответственное должностное лицо в день дежурства находится в городе на постоянной телефонной связи (телефон указан в графике дежурства, Приложение 1).

1.4. Обслуживающий персонал в день дежурства находится в городе на постоянной телефонной связи (телефон указан в графике дежурства, Приложение 2).

1.5. За работу в праздничные дни работникам колледжа производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Работникам, не связанным с дежурством и работой в праздничные дни, запрещено посещать колледж.

2. Организационные мероприятия

2.1. График дежурства ответственных должностных лиц утверждается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по управлению имущественным комплексом и инфраструктурой (УИКИ) за **три** рабочих дня до начала дежурства (Приложение 1).

2.2. График дежурства обслуживающего персонала утверждается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УИКИ за **три** рабочих дня до начала дежурства (Приложение 2).

2.3. Перечень работников структурных подразделений, которым необходим доступ в здания колледжа в праздничные дни, заместители директора по своим

направлениям деятельности должны предоставить заместителю директора по УИКИ за **три** рабочих дня до праздничных дней (Приложение 3).

2.4. Заместитель директора по УИКИ за **один** рабочий день до начала дежурства должен разослать по зданиям колледжа графики дежурств и перечень работников структурных подразделений, которым разрешен доступ в здания колледжа в праздничные дни.

2.5. В предпраздничный день заместители директора и руководители структурных подразделений по окончанию работы обязаны внимательно обследовать закрепленные за ними помещения, проверить целостность остекления, надежность запирающих устройств, сигнализацию, сохранность имущества, состояние тепло-, водоснабжения и водоотведения, отключить электрооборудование и сдать ключи на вахту.

При обнаружении неисправностей принять меры для их устранения.

2.6. До 12:00ч. предпраздничного дня заместитель директора по УИКИ должен проверить исправность дежурного ремонтного оборудования, снаряжения и инструментов; обеспеченность необходимыми материалами обслуживающего персонала и доложить о готовности директору.

2.7. До 12:00ч. предпраздничного дня начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения должен проверить исправность дежурного автотранспорта, их обеспеченность топливом на праздничные дни и доложить о готовности заместителю директора по УИКИ.

3. Порядок дежурства

3.1. При заступлении на дежурство вахтер совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр здания.

3.2. В 8:30ч. вахтеры зданий колледжа передают информацию о текущем состоянии зданий вахтеру учебно-лабораторного комплекса (УЛК) №1.

3.3. В 9:00ч. вахтер УЛК №1 докладывает ответственному должностному лицу о текущем состоянии по всем зданиям.

3.4. В 9:15ч. ответственное должностное лицо докладывает о текущем состоянии зданий директору колледжа.

3.5. Вахтер через каждые 1,5-2 часа должен совершать обход здания. Если вахтер один, то перед обходом обязан закрыть входные двери здания.

3.6. До 16:00ч. вахтеры зданий колледжа должны сделать обход и передать информацию о текущем состоянии вахтеру УЛК №1.

3.7. До 16:30ч. вахтер УЛК №1 докладывает ответственному должностному лицу о текущем состоянии по всем зданиям.

3.8. До 17:00ч. ответственное должностное лицо докладывает о текущем состоянии зданий директору колледжа.

4. Порядок действий при обнаружении пожара во время дежурства

4.1. Вахтер при обнаружении пожара обязан:

4.1.1. Немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 или 112, или 58-16-01, или 70-75-46: назвать адрес здания колледжа, место возникновения пожара, свою фамилию, ответить на возможные вопросы диспетчера.

4.1.2. Немедленно, всеми возможными способами (через громкоговоритель, голосом, по телефону), сообщить об обнаружении пожара всем работникам и обучающимся (если таковые есть в здании).

4.1.3. Сообщить о пожаре вахтеру УЛК №1. Вахтер УЛК №1 обязан немедленно доложить о пожаре ответственному должностному лицу.

4.1.4. Принять все возможные меры по эвакуации людей в соответствии с планом и схемой эвакуации.

4.1.5. До прибытия подразделения МЧС принимать посильные меры по тушению пожара с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения. При

необходимости и возможности принять меры по отключению электроэнергии. В случаях невозможности самостоятельно потушить пожар (быстрого распространения огня) или сильного задымления – покинуть здание, убедившись, что все люди, находившиеся в здании, эвакуированы.

4.1.6. После прибытия подразделения МЧС оказать помощь в выборе кратчайшего пути к очагу возгорания, сообщить сведения, способствующие ликвидации пожара.

4.2. Ответственное должностное лицо после получения информации о пожаре обязано:

4.2.1. Сообщить о пожаре директору колледжа.

4.2.2. Вызвать к месту пожара заместителя директора по УИКИ, инженера по эксплуатации зданий, ответственного за пожарную безопасность, специалиста по охране труда и технике безопасности, администратора здания, начальника отдела материально-технического и транспортного обеспечения, других необходимых руководителей и работников по своему усмотрению.

4.2.3. Выехать к месту пожара.

4.2.4. По прибытию организовать оперативную работу со стороны колледжа по ликвидации и устранению последствий пожара.

5. Порядок действий при обнаружении противоправных действий во время дежурства

5.1. Вахтер при обнаружении противоправных действий (угроза безопасности жизни, сохранности имущества, совершения террористического акта, экстремистских действий и пр.) обязан:

5.1.1. Вызвать по кнопке тревожной сигнализации группу быстрого реагирования.

5.1.2. Позвонить в полицию по телефону 02 или 112: назвать адрес здания колледжа, свою фамилию, должность, ответить на возможные вопросы дежурного по УВД и далее действовать по его указаниям.

5.1.3. Сообщить вахтеру УЛК №1. Вахтер УЛК №1 обязан немедленно доложить о ситуации ответственному должностному лицу.

5.1.4. При угрозе террористического акта принять возможные меры по эвакуации людей в соответствии с планом и схемой эвакуации. В случае обнаружения подозрительного предмета не допускать к нему посторонних лиц.

5.2. Ответственное должностное лицо после получения информации о противоправных действиях обязано:

5.2.1. Доложить ситуацию директору колледжа.

5.2.2. Вызвать к месту обнаружения противоправных действий заместителя директора по УИКИ, инженера по эксплуатации зданий, ответственного за пожарную безопасность, специалиста по охране труда и технике безопасности, администратора здания, других необходимых руководителей и работников колледжа по своему усмотрению.

5.2.3. Выехать к месту обнаружения противоправных действий.

5.2.4. По прибытию организовать оперативную работу по организации помощи правоохранительным органам со стороны колледжа.

6. Порядок действий при возникновении других нештатных ситуаций во время дежурства

6.1. Вахтер при возникновении нештатной ситуации (прорыв сетей тепло-, водоснабжения и водоотведения, аварии в сетях электроснабжения и пр.) обязан:

6.1.1. Сообщить вахтеру УЛК №1 о возникновении нештатной ситуации, вызвать дежурный обслуживающий персонал. Вахтер УЛК №1 обязан немедленно доложить о ситуации ответственному должностному лицу.

6.1.2. При необходимости принять возможные меры по эвакуации людей в соответствии со схемой эвакуации.

6.2. Ответственное должностное лицо после получения информации о возникновении нештатной ситуации обязано:

6.2.1. Немедленно сообщить о возникновении нештатной ситуации по телефону в соответствующие службы: назвать адрес здания колледжа, место возникновения нештатной ситуации, свою фамилию, должность, ответить на возможные вопросы диспетчера.

6.2.2. Сообщить о возникновении нештатной ситуации директору колледжа.

6.2.3. Вызвать к месту возникновения нештатной ситуации заместителя директора по УИКИ, инженера по эксплуатации зданий, ответственного за пожарную безопасность, специалиста по охране труда и технике безопасности, начальника отдела материально-технического и транспортного обеспечения, администратора здания, других необходимых руководителей и работников по своему усмотрению.

6.2.4. Выехать к месту возникновения нештатной ситуации.

6.2.5. По прибытию организовать оперативную работу со стороны колледжа по ликвидации и устранению последствий нештатной ситуации.

Приложение 1

График дежурства должностных лиц
ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука
в период подготовки и проведения праздничных мероприятий

с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года

Дата дежурства	Должность	Ф.И.О.	Номер мобильного телефона

Приложение 2

График дежурства обслуживающего персонала
ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука
в период подготовки и проведения праздничных мероприятий

с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года

Дата дежурства	Должность	Ф.И.О.	Номер мобильного телефона

Приложение 3

Перечень работников структурных подразделений,
которым необходим доступ в здание _____
ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука
в праздничные дни

с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата и время	Причина нахождения в здании	Номер мобильного телефона