

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

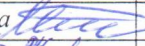

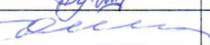
Версия 1.0

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора

  
И.М. Гараев

« 08 » 12 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий инженер-экономист	Л.Х. Мухаметзянова 	07.12.2015
Проверил	Заместитель директора по АЭР	Г.И. Маклакова 	07.12.2015
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. Докладить 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