

დანართი
დამტკიცებულია
სსიპ-საზოგადოებრივი კოლეჯი
„იბერია-ს“ დირექტორის
2016 წლის 29 ივნისის
136 ბრძანებით

სსიპ-საზოგადოებრივი კოლეჯი „იბერია“

წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის წესი

SOP - 007

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. სსიპ-საზოგადოებრივი კოლეჯის „იბერია“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის წესი არეგულირებს კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა და დასაქმებულთა მიერ წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებს.

მუხლი 2. კოლეჯის წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა

2.1 კოლეჯი აყვანილი არის ცენტრალური დაცვის პულტზე და დაყენებულია ცენტრალური დაცვის მექანიზმი.

2.2 კოლეჯი აღჭურვილია თანამედროვე ვიდეოსათვალთვალო კამერებით, შენობასა და ეზოში. დამონტაჟებულია 16 ერთეული ვიდეო სათვალთვალო კამერა, (მათ შორის 4 ერთეული – გარე გამოყენების და 12 ერთეული – შიგა გამოყენების).

მუხლი 3. დარაჯი

3.1 საშტატო განრიგის შესაბამისად, კოლეჯის სადღეღამისო ცვლაში დასაქმებული დარაჯი უზრუნველყოფს აღნიშნული მექანიზმების გამოყენებით კოლეჯში წესრიგის დაცვას.

3.2. დარაჯის უფლებები და მოვალეობები:

ა) კოლეჯში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების (ქონების) დაცვის უზრუნველყოფა, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენება მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად;

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა და დასაქმებულ პირთა გარდა, სხვა პირთა კოლეჯის ტერიტორიაზე შემომშვება მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;

გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) წესრიგის დარღვევის, ავარიული ან/და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას დაწესებულების დირექტორისათვის ან/და დირექციის სხვა წარმომადგენლისათვის ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიწოდება, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან/და პოლიციისა და შესაბამისი სამსახურების გამომძახების უზრუნველყოფა;

ე) კოლეჯის შენობის დაცვის ოთახში განთავსებული, მასზე მინდობილი კანცელარიის, ადმინისტრაციის კაბინეტების, ბიბლიოთეკის, არქივის, საკონფერენციო და საგამოფენო დარბაზების, სხვადასხვა აუდიტორიებისა და სასწავლო სახელოსნოების გასაღებების უსაფრთხოდ შენახვის უზრუნველყოფა;

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებანი

4.1. წინამდებარე წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).