

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДШИ № 4)

ПРИКАЗ

от 09.01.2017 г.

№ 04 - П

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в МБУ ДО ДШИ № 4 и на территории»**

В целях обеспечения надежной охраны помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории образовательного учреждения и упорядочения работы образовательного учреждения приказываю:

1. Сотрудникам охранной организации ООО ЧОО «Есаул» – Сопову Ю. П., Диеву А. В., Полякову Э. А. (согласно графика работы) установить и строго исполнять пропускной режим в образовательном учреждении, исключить возможность несанкционированного доступа посторонних лиц через запасные входы. Содержать входы закрытыми на запорное устройство (засов, ограничитель открывания двери, цепочку, или дублирующую дверь, закрывающуюся решетку).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке согласовывать с директором МБУ ДО ДШИ № 4.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить в дневное время на вахтера, в ночное время-на сторожей, согласно графика работы.

2.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 08.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой;
- работникам образовательного учреждения с 07.00 до 20.30

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора Местешовой И. Г.;

3. Заместителю директора – Местешовой И.Г., а в ее отсутствие заместителю директора – Безбородовой Е.Г.:

3.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений; состояния холла, рекреаций, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; свободный доступ к запасным выходам в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовый зал).

4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Секретарю Гинс Т. А. ежедневно проверять работу систем видеонаблюдения, сведения о неполадках заносить в журнал учета, о данных ситуациях незамедлительно докладывать директору образовательного учреждения или лицу, его заменяющему.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО ДШИ № 4



Е. Г. Безбородова

С приказом ознакомлен Толочков А. В. 09.01.17г.

С приказом ознакомлена Местасова И. В. 09.01.2017г.

Иванов И. В.

Ознакомлена 09.01.2017г.

Иванов И. В.

С приказом ознакомлен: охранник Диев А. В. 9.01.2017г.

С приказом ознакомлен: охранник (Иванов И. В.) Соловьев И. В. 9.1.17г.

