

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН
СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ**

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 141

станция Старощербиновская

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального образования
Щербиновский район станция Старощербиновская
в 2024-2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях, в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного режима учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская (далее – МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская) в дневное время на договорной основе с обществом ограниченной ответственности Частное охранное предприятие «Пластуны Ейск» охранниками одного поста.

2. Место для несения службы охранника определить холл МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение для технического персонала (комната №35).

3. Время несения службы охраны: с 8.00 до 20.00.

4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложению №2 к договору на оказание

охранных услуг (копии действующих контрактов на оказание охранных услуг прилагаются).

5. В период с 20.00 до 8.00 (ночное время) здание ставить под охрану с пульта централизованного наблюдения в соответствии с договором по охране общественного порядка на объекте посредством пульта централизованного наблюдения с обществом ограниченной ответственности «Частное охрannое предприятие «Пантера Юг» (копии действующих договоров по охране общественного порядка на объекте посредством пульта центрального наблюдения прилагаются).

Порядок постановки и снятия объекта на пульт охраны устанавливается в соответствии с инструкцией, являющейся неотъемлемой частью заключенных договоров.

6. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска:

6.1. Обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств на территорию и в здание МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская.

6.2. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская и на закрепленную территорию имеет директор МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская или, в случае его временного отсутствия, лицо его заменяющее на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район.

6.3. Вход в здание МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

6.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

6.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения южных ворот (№3).

6.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль работы этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

7. В целях упорядочения работы МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская установить следующий распорядок:

7.1. Период работы в рабочие и нерабочие дни с 8.00 до 20.00;

часы занятий:

I смена:

1-й час	8.00	8.45
2-й час	8.55	9.40
3-й час	9.50	10.35
4-й час	10.45	11.30
5-й час	11.40	12.25
6-й час	12.35	13.20

2 смена:

1-й час	13.30	14.15
2-й час	14.25	15.10
3-й час	15.20	16.05
4-й час	16.15	17.00
5-й час	17.05	17.50
6-й час	18.00	18.45
7-й час	18.55	19.40

перерывы между занятиями определить - 10 минут;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

8. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить лиц в соответствии с приложением № 2.

10. Лицам, ответственным за помещения, здания и строения:

постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

обеспечивать сохранность имущества и документации;

соблюдать установленный режим работы;

выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

11. Лицом, ответственным за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости назначить рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

12. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

13. 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.

14. Запретить в учебных кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

15. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

16. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

17. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях цокольного этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская.

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

20. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

21. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУ ДО ДДТ
ст. Старощербиновская

А.В. Приймак

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу МБУ ДО ДДТ
ст. Старощербиновская
от _____ 2024 г. № _____

СПИСОК
материально - ответственных должностных лиц
МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская

Приймак Анжела Валерьевна - директор

Белоусова Светлана Вячеславовна - заведующий хозяйством

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу МБУ ДО ДДТ
ст. Старошербиновская
от _____ 2024 г. № _____

СПИСОК

лиц, ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений
учреждения

№	Номер помещения/наименование	ФИО ответственного лица
1.	кабинет № 1	Данченко О.И. Смола Е.В.
2.	методический кабинет	Донская Н.А. Турицына Н.Ю.
3.	кабинет № 2	Фоменко Л.И.
4.	кабинет директора	Приймак А.В.
5.	кабинет № 3	Каменских М.Н.
6.	кабинет № 4	Зинченко Е.В.
7.	кабинет №5	Христенко И.А.
8.	кабинет № 6	Шмойлова З.Р.
9.	кабинет № 7	Ефремова А.Г.
10.	кабинет № 8	Головкин Н.Г.
11.	танцевальный зал	Шемендюк С.И. Приймак А.В.
12.	раздевалка для девочек	Шемендюк С.И. Приймак А.В.
13.	раздевалка для мальчиков	Шемендюк С.И. Приймак А.В.
14.	кабинет № 10	Товкач Г.А.
15.	подсобные помещения	Моршук Г.П. Приймак В.А.
16.	комната технического персонала	Калиева Е.Н. Подольяко Г.А.

С приказом ознакомлены:

« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>
« <u> </u> » <u> </u>	2024 года	/	<u> </u>