

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

ПРИКАЗ

от 24.08.2021 г.

№ 129

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 2021-2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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 зданиях, 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.

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).

Время несения службы охраны: с 8.00 до 20.00.

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).

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 охранный 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.

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

В здании и на территории МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

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.

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

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.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

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.

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

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 часами занятий определить - 10 минут;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2. 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.

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

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.

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

5. 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.

6. 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.

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

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

9. 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.

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

11. 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. Старошербиновская.

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

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУ ДО ДДТ
ст. Старошербиновская

А.В. Приймак

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу МБУ ДО ДДТ
ст. Старощербиновская
от 24.08.2021г. года № 129

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. Староцербиновская
от 24.08.2021г. № 129

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	Герасюта А.А.
8.	кабинет № 6	Моршук З.Р.
9.	кабинет № 7	Ефремова А.Г.
10.	кабинет № 8	Никитянская Н.А. Головко 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. Подольяно Г.А.

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 2021 года _____ / С.В. Белоусова
«__» _____ 2021 года _____ / А.А. Герасюта
«__» _____ 2021 года _____ / О.И. Данченко
«__» _____ 2021 года _____ / Н.А. Донская
«__» _____ 2021 года _____ / А.Г. Ефремова
«__» _____ 2021 года _____ / Е.В. Зинченко
«__» _____ 2021 года _____ / Е.Н. Калиева
«__» _____ 2021 года _____ / М.Н. Каменских
«__» _____ 2021 года _____ / З.Р. Моршук
«__» _____ 2021 года _____ / Г.П. Моршук
«__» _____ 2021 года _____ / Г.А. Подолянко
«__» _____ 2021 года _____ / В.А. Приймак
«__» _____ 2021 года _____ / Е.В. Смола
«__» _____ 2021 года _____ / Г.А. Товкач
«__» _____ 2021 года _____ / Н.Ю. Турицына
«__» _____ 2021 года _____ / Л.И. Фоменко
«__» _____ 2021 года _____ / С.И. Шемендюк