

**Управление образования
администрация муниципального образования Крымский район
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
города Крымска муниципального образования Крымский район**

Приказ

от «09» 01. 2024 г.

№ 11-09

г. Крымск

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МБУ ДО ДЭБЦ**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, приказываю:

Осуществлять непосредственную охрану здания МБУ ДО ДЭБЦ на договорной основе с ОВО (тревожная кнопка), ООО ЧОО «Велес», сторожами МБУ ДО ДЭБЦ круглосуточно:

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

1) в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств;

2) вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей 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 МБУ ДО ДЭБЦ;

3) круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;

4) проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять с разрешения зам. директора по АХР. Я.Д. Казанжи.

2. В целях упорядочения работы МБУ ДО ДЭБЦ установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник – суббота;

- нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням: с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 12.30 часов.

3. Заместителю директора по АХР Я.Д. Казанжи:

1) организовать каждые два часа проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

2) особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении;

3) плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц;

4) сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;

5) на дверях запасных выходов, чердачных помещений, и подвалов, 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;

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

4. Педагогическому и обслуживающему составу:

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

2) прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность охрану;

3) запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

4) ознакомить родителей и обучающихся с положением о пропускном режиме в МБУ ДО ДЭБЦ.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание кабинетов назначить педагогов, ответственных за кабинеты; бытовых помещений – Сушко Л.И., техперсонал; зданий, строений - Казанжи Я.Д., зам. директора по АХР; отделение «Зеленое хозяйство» - Терещенко И.В., педагога ДО.

6. Ответственным за вышеуказанные кабинеты, помещения, здания и строения:

1) постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

2) производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации или звонок (длинный – короткий – длинный, продублированный Зраза);

3) назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

4) категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

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

7. С.Ю. Ворона, ведущему специалисту по кадрам, довести данный приказ до сведения коллектива.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБУ ДО ДЭБЦ



Мещеряков

В.П.Бут