

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования Динской район
«Центр творчества»**

П Р И К А З

30.08 . 2022г.

№ 93 -У

ст.Динская

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории ЦТ

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 учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания МБУ ДО ЦТ МО Динской район осуществлять днем охраной ЧОП , ночью ночными сторожами.

1.1. Место для несения службы охраны и сторожей определить – гардеробная.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (актовый зал).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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 МБУ ДО ЦТ МО Динской район обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.3 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5 Вход в здание МБУ ДО ЦТ МО Динской район 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу с разрешения директора, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд ворота)

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам.директора по АХР Глухову Л.В..

4. Заместителю директора по АХР Глуховой Л.В. :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБУ ДО ЦТ МО Динской район , состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, место для раздевания и хранения верхней одежды, лестничный проход; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; проверка окон помещений первого этажа здания.

4.2.Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

4.3.Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. 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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 9.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1. педагог доп. образования Велиева Т.Т. –кабинет №18
 2. п.д.о. Корж Т.А. -кабинет № 19
 3. п.д.о. Чернова Т.Н., -кабинет № 20
 4. педагоги д.о. Краснокутская Е.И., Будник Е.И. -кабинет № 21
 5. педагог д.о. Петренко Б.А., -кабинет №22
 6. педагоги д.о. Горбиль И.И., Степаненко И.Н. –кабинет №23
 7. педагог д.о. Новгородский В.М. –кабинет № 26
 8. педагог д.о. Гайдук Л.Д. кабинет № 27
 9. п.д.о. Даурцова Н.П. кабинет № 28
 10. педагоги д.о. Бутурлинова Н.И., Чандола И.П. –зал хореографии
 11. Медведева Т.Н. гардеробщицы - гардероб, актовый зал.
 12. Кабанов П.П., Фрунзе А.Н. –отдельно стоящее здание во дворе
7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. 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.

7.5. Запретить в кабинетах, мастерской хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей 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.

7.7. 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 образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой .

Директор

Н.В.Сатарова