**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Дом культуры села Витязево»**

**муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРИКАЗ

от 11 января 2021 г № 17

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов

работы в здании и на территории МБУК «Дом культуры села Витязево»

в 2021 году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, участников творческих коллективов и посетителей в период их нахождения на территории, в здании, и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МБУК «ДК с. Витязево» осущест­влять на договорной основе с ООО ЧО «Каскад» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – 1 этаж, помещение поста.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить подсобное по­мещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструк­циями, к договору на оказание охранных услуг МБУК «ДК с. Витязево» и положениями настоящего приказа.

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

1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, участников творческих коллективов, родителей, посетителей и транспортных средств.
2. Учет посетителей и сотрудников осуществлять в специальные журналы учета, ответственный заведующий хозяйством А. В. Мельников.
3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.
4. Вход в здание учреждения разре­шать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии письменного заявления, согласованного директором учреждения. Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5 Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным ли­цам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному руководителем учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять со стороны (въезда № 1).

**3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:**

• рабочие дни – понедельник - воскресенье;

• рабочее время по рабочим дням – с 9.00 до 21.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

**4.Заведующему хозяйством А. В. Мельникову, ответственному по безопасности:**

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания, состояния в подвальных и хозяйственных помещениях; состояния холла, мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- лично контролировать, совместно с охранником, прибытие, уход и порядок пропуска участников творческих коллективов и сотрудников перед началом занятий, измерение температуры, соблюдение масочного режима;

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении.

- 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. Руководителям коллективов:**

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

- ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания) назначить согласно Приложения №2 к приказу:

**6. Ответственным за вышеуказанные помещения:**

- 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.Назначить ответственным за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости – реквизитора Резника А.В.

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

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

10.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.

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

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и участников творческих коллективов.

11.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.

12.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.

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

14.Утвердить положение об организации пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБУК «ДК с.Витязево» (Приложение №1)

15.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Ю.Петракова

С приказом ознакомлены: