

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Дом культуры села Витязево»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

**ПРИКАЗ**

от 09 января 2018г

№ 19

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБУК «Дом культуры села Витязево» в 2018 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 и кружковцев 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 ЧОО «Арсенал- А» 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:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, кружковцев, родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Учет посетителей и сотрудников осуществлять в специальные журналы учета, ответственный заведующий хозяйством А. В. Мельников.

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

2.4. 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. Кон-

троль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого 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 -суббота;
- нерабочие дни - 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:

4.1.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;

4.2.Лично контролировать, совместно с охранником, прибытие, уход и порядок пропуска кружковцев и сотрудников перед началом занятий;

4.3.Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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

## **5. Руководителям коллективов:**

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.

6.Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания) назначить согласно Приложения №1 к приказу:

## **7. Ответственным за вышеуказанные помещения:**

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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

7.5. 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 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ДК с. Витязево»



М.Ю.Петракова

С приказом ознакомлены:

