

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

**ПРИКАЗ**

от 09 января 2025 г.

№ 3

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБУК «Дом культуры села Витязево» в 2025 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 ЧОО «Рать» 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, участников творческих коллективов, 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. 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:

*Мих* *А/З Мельников*