

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр творчества

ПРИКАЗ

№ 115

от 25 августа 2021 г

с. Красное

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории в МБОУ ДО 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. – **Фомину Ольгу Александровну** – назначить ответственной за организацию охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории в МБОУ ДО ЦТ (по адресу: с. Красное, ул. Ворошилова, 71).

- **Скорик Любовь Николаевну** – назначить ответственной за организацию охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории в МБОУ ДО ЦТ (по адресу: с. Алексеевское, ул. Школьная, 10).

1. 1.Непосредственную охрану здания МБОУ ДО ЦТ осуществлять сторожам и вахтерам МБОУ ДО ЦТ (далее охрана).

1.2. Место для несения службы вахтеру и сторожу определить - Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 10).

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 образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост вахтера. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста вахтера. 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 административные работники Центра.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим разрешения администрации, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после прохождения (на входе) термометрии и 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.

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

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с присутствием ответственного лица.

2.6. Контроль за работой охраны возложить на завхоза **Фомину О.А.**

3. **Зинченко Е.В. , Скорик Л.Н.** - ответственным по безопасности учреждений:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и

хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых и спортивных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. 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.

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах **запрещается.**

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание:

- учебных кабинетов здания, назначить педагогов прикрепленных за кабинетами,
- подсобных кабинетов здания, назначить завхоза **Фомину Ольгу Александровну** (по адресу: с. Красное, ул. Ворошилова, 71) и **Скорик Любовь Николаевну** (по адресу: с. Алексеевское, ул. Школьная, 10).

6. Ответственным за вышеуказанные помещения зданий:

6.1. 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.

6.2 Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

6.4. Иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

**7. Кухареву Светлану Андреевну, Резцову Олеся Акоповну-** сторожа-вахтера МБОУ ДО ЦТ, назначить ответственными за проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации, за наличие положительного баланса на счету, (по адресу: с. Красное, ул. Ворошилова, 71).

- **Бирева Сергея Николаевича-** сторожа МБОУ ДО ЦТ, назначить ответственным за проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации (по адресу: с. Алексеевское, ул. Школьная, 10).

7.1. Проверку кнопки осуществлять ежедневно, с соответствующей записью в журнале.

7.2. Утвердить инструкцию о порядке пользования кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт вневедомственной охраны

7.3. Утвердить инструкцию по организации пропускного режима в МБОУ ДО Центре творчества

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор МБОУ ДО ЦТ:

Е.С. Миндрина