

**Приказ**

№ 29-ОР/1

07.09.2018

**Об организации охраны, внутри объектового режима  
в здании МБУ ДО «Центр внешкольной работы» МО  
«ЛМР» РТ в 2017-2018 учебном году.**

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 в здании, и упорядочения работы образовательного учреждения.

Приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания «Центра внешкольной работы» силами сотрудников ЦВР.
- 1.2. Составления графика дежурства по ЦВР. Ответственный А.Н. Сабирова.
2. В целях исключения нахождения в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - 2.1. В здание учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.
  - 2.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение согласовывать с директором ЦВР- Н.А. Багаутдинов.
  - 2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность. 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 зав. по АХЧ Садыкову Л.А.
  - 2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
3. Дежурному сотруднику.
  - 3.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений, состояния холла, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания, свободный доступ к запасным выходам в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

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

3.4. Плановые проверки состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей, проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

4.4. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию оборудования рабочих мест, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

4.5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (заведующего, либо лица, исполняющего его обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

4.8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся. Ответственный- А.Н. Сабирова., Г.А. Зиннурова.

5. Л.А. Садыковой зав. по АХЧ:

5.1. 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.

5.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

