

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр детского технического творчества Бугульминского муниципального района РТ

ПРИКАЗ № 39 – о/д

от 01.10.2022 г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в МБОУ ДО ЦДТТ в 2022 – 2022 уч.году»

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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ДО ЦДТТ на договорной основе с ООО ЧОО «Булат» охранниками в количестве двух человек круглосуточного поста. Место для несения службы охранников определить – фойе первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделено помещение. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 2 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 20 мая 2022 № 0111300064722000026 и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в приказе от 05.08.22 г. №21 о/д.
 - оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на зав.хоза Учреждения Леонову В.Ю.
 - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
 - прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 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 должностные лица : зав.хоз Учреждения Леонову В.Ю.
 - вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (зав.хоза Учреждения Леонову В.Ю.).
 - контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (**приложение № 1**)
 - контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) транспорта для вывоза

мусора возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зав.хоза Учреждения Леонову В.Ю.

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

- с понедельника по субботу - рабочие дни;
- воскресенье – нерабочий день;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 19.00;
- учебные часы занятий и мероприятий согласно утвержденному расписанию.

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. Педагогическому составу:

- 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 обучающихся предметов и вещей.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) зав.хоза Учреждения Леонову В.Ю.
- 2) педагоги, ответственные за кабинеты (Приложение № 2)

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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.

- 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 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.

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.

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.

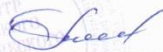
Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен:



Директор МБОУ ДО ЦДТТ



Н.И.Попова