

П Р И К А З

От 6.08.21

г. Новосибирск

№ 196

«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
МБУДО Центр «Юность»
в 2021-2022 учебном 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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану зданий структурных подразделений МБУДО Центр «Юность» осуществлять на договорной основе с двумя сторожами.

1.1. Место для несения службы сторожами определить – вестибюль первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению.

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. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя структурного подразделения.

2.3. 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, указанные в списке (приложение № 1).

2.4. 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя структурного подразделения.

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

- рабочие дни - понедельник - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 9.00 – 20.00;
- учебные часы занятий;
- перерывы между часами занятий определить – 10 – 20 минут;
- другие мероприятия до 20.00.

4. Руководителю структурного подразделения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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. Педагогическому составу:

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни, заранее предупредив охранников в письменной форме о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

5.4. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Учебных кабинетов – заведующих кабинетами
- 2) Чердачных, подвальных, хозяйственных помещений – заведующих хозяйством

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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, отключение газового оборудования 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 учебных классах, кабинетах, лабораториях 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. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. 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. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

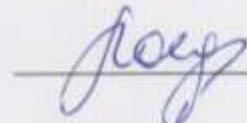


Е. В. Ромах

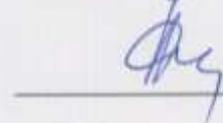
С приказом ознакомлены:



Пантелеев В. Ю.



Ладан Е. А.



Ярмольчик Т. В.



Барбашина А. А.

Список

должностных лиц имеющих 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.

Ромах Елена Вячеславовна – директор;

Рехтин Владимир Ильич – заместитель директора;

Пантелеев Владимир Юрьевич – главный инженер;

Ярмольчик Татьяна Васильевна - СП «Ритм» и. о. начальника;

Ладан Елена Ивановна - СП «им. А. Гайдара» и. о. начальника;

Барбашина Анна Александровна - СП «Романтика» и. о. начальника;

Список

должностных лиц имеющих право подписи материального пропуска для ввоза (вноса) или вывоза (выноса) имущества образовательного учреждения.

Ромах Елена Вячеславовна – директор;

Ярмольчик Татьяна Васильевна - СП «Ритм» и. о. начальника;

Ладан Елена Ивановна - СП «им. А. Гайдара» и. о. начальника;

Барбашина Анна Александровна - СП «Романтика» и. о. начальника;

Список

должностных лиц и обслуживающего персонала разрешенным для круглосуточного доступа в здание образовательного учреждения.

Ромах Елена Вячеславовна – директор;

Рехтин Владимир Ильич – заместитель директора;

Пантелеев Владимир Юрьевич – главный инженер;

Ярмольчик Татьяна Васильевна - СП «Ритм» и. о. начальника;

Ладан Елена Ивановна - СП «им. А. Гайдара» и. о. начальника;

Барбашина Анна Александровна - СП «Романтика» и. о. начальника;