

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБ УДО «СЮТ» г. Симферополя)

ПРИКАЗ

29.09.2021г.

№102

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории учреждения**

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 МБ УДО «СЮТ» г. Симферополя в следующем режиме: с 09.00 до 19.00 – работниками физической охраны ООО ЧОП "БАСТИОН-ГАРАНТ", согласно договора №2021 от 25.02.2021 года, с 19.00 до 09.00 – сторожами учреждения.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в учреждение.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников учреждения определить соответствующими инструкциями «О пропускном режиме»

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 и их родителей.

2.3. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, возложить на Сауляк Л.А. – заместителя директора по АХЧ.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, лицам, осуществляющим дежурство - по (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, не предусмотрен.

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

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 20.00; учебные часы занятий, согласно расписаний с 09-00 до 20-00, перерыв для администрации с 13.00 - 14.00 часов.

4. Заместителю по АХЧ:

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, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с педагогом, прибытие обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей, не являющихся персоналом учреждения.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (классов, лабораторий, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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 10 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 веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание учебных, закрепленных помещений назначить педагогов.

6.1. Постоянно контролировать 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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.5. 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.

6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических комнат 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 сторонней организацией по вывозу ТКО согласно договора.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБ УДО «СЮТ» г. Симферополя

Коряков В.А.

