

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Юность» имени академика В.П.Макеева»
(МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева)»**

ПРИКАЗ

№ 114

« 11» августа 2021г.

«Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий, расположенных по адресам г.Миасс пр.Макеева, 39; ул.Ст.Разина,4; ул.Первомайская,9 осуществляется одним сторожем учреждения круглосуточного поста.
по адресам пр.Октября, 21 осуществляется дневным сторожем, ночное время и праздничные дни охраняемым предприятием ООО ЧОП «Блок»;
2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими должностными инструкциями.
3. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить
- 3.1.В зданиях и на территории учреждений обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
- 3.2.Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
- 3.3.Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Заведующего хозяйством.
- 3.4.Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц 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 учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Вход в здание 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 учреждения осуществлять только при наличии пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа учреждения.
- 3.5.Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
- 3.6.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 № 2). 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 заведующего хозяйством.
4. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:
рабочие дни- с понедельника по пятницу;
нерабочие дни – суббота, воскресенье;
рабочее время по рабочим дням - с 8-00 до 17-00;
перерыв на обед с 13-00 до 14-00 ;
указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.
5. Заместителю директора по АХР:
- 5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
- безопасности территории вокруг здания учреждения;
 - состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды;
 - лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
 - исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.
- 5.2. Сторож контролирует прибытие и порядок пропуска персонала и посетителей;
- при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск персонала и посетителей 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).
- 5.3. 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.
6. Основному составу:
- 6.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала смены. Непосредственно перед началом рабочей смены визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.
- 6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).
7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:
- 1) по адресу: пр. Макеева, 39; пр. Октября, 21 Заведующего хозяйством Фрис Е.П. ;
- 2) по адресу: ул. Ст. Разина, 4; ул. Первомайская, 9 Заведующего хозяйством Зайцеву Т.В.;
8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
- 8.1. 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.
- 8.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 8.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 8.5. 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 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.

- 8.6. 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.
- 8.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).
- 8.8. 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. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
9. Контроль за исполнением приказа оставить за собой.

Директор

Темур

Л.В.Темур

С приказом ознакомлена



Уткина Т.А.

С приказом ознакомлена *Коз (Козодубова И.Ю.)*

С приказом ознакомлена *Трф (Троторкина)*

С приказом ознакомлена *Тил (Тильнова М.Н.)*

С приказом ознакомлена *Види (Мамашенкова)*

С приказом ознакомлена *Ст (Стасова А.А.)*

С приказом ознакомлена *Виниф (Виноскова)*

С приказом ознакомлена *К.А. (Козулина К.А.)*

С приказом ознакомлена *Ир (Ильина И.В.)*