

ПРИКАЗ №8

от 18 мая 2021г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» в 2020/2021 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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять круглосуточную охрану зданий МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»:

- здание ЦДО охранниками ЧОП «Ягуар» в дневное время с 8 часов утра до 20 часов вечера, сторожами в ночное время с 20 часов вечера по 8 часов утра.

- здание СЮТ сторожами с 8 часов утра по 8 часов утра следующего дня посуточно;

2. Место для несения службы охранников и сторожей определить – комната охраны.

3. Порядок работы поста, обязанности охранника (сторожа) определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- 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.

- 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 №), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенного печатью.

- Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

- 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 .

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

Рабочие дни - с понедельника по субботу; нерабочие дни - воскресенье;

Рабочее время по рабочим дням - с 8 часов утра по 8 часов вечера;

Учебные часы занятий: 1 смена 09.00 ч. – 13.00 ч. 2 смена 14.00 ч. - 20.00 ч.

Перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

Перерыв на обед с 1 до 2 часов;

Заместителю директора по АХЧ, ответственному по безопасности жизнедеятельности:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроштитов и другого специального оборудования.

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.

Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 30 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.

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.

Назначить педагогов ответственными за обесточивание компьютеров, оборудования в кабинетах по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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.

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.


Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор МБУ ДО «ЦДО им. Л.Е.Лукиной»:  Колесова А.М./


С приказом ознакомлены:



_____ Варламов А.И., зам.директора по АХЧ


_____ Никаноров А.Н., сторож


_____ Слепцов В.Е., сторож


_____ Корякин Н.Н., сторож


_____ Корякина Л.Н., сторож


_____ Аммосова В.К., сторож