

| Номер документа | Дата |
|--------------------|----------|
| 77 | 27.03.26 |

ПРИКАЗ

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный», своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный» на договорной основе с ООО «Охранное агентство «Аякс» в период с 08:00 до 21:00, сторожем с 21:00 до 08:00;

1.1. Место для несения службы охранника определить в специально оборудованном месте возле основного выхода в здание.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и графиками.

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 (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Короткова М.Ю. и Кочкина К.В., заместителей директора.

2.3. Въезд на территории центра разрешается только специальному транспорту, а также личному транспорту работников центра, утвержденного приказом директора.

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, 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: директор, заместители директора.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника охраны (дежурного администратора).

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения (за исключением чрезвычайных ситуаций) разрешить директору, заместителям директора, а также педагогам - организаторам.

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

- рабочие дни с 08:00 до 21:00;
- нерабочие дни - согласно отдельного графика, утвержденного директором;
- перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

4. Заместителям директора:

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

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, 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.

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

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже 4 раз в месяц; результаты контроля оформлять актами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и

асных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

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

6. Сотрудникам охранного агентства, сторожам:

6.1. В начале смены в 08:00 открыть замки дверей всех шести эвакуационных выходов, двери должны обеспечивать возможность свободного их открывания изнутри без ключа за счет установленных на двери запоров.

6.2. В 21:00 сторож закрывает замки дверей эвакуационных выходов на ключ, ключи находятся в гардеробной в специальном шкафу, шкаф закрывать на ключ.

6.3. Проверять исправность системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, инженерных и технических средств охраны, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях делается запись в журнале приема - сдачи дежурства.

6.4. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании учреждения и на территории учреждения.

6.5. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.

6.6. При организации пропускного режима обращать внимание на срабатывание стационарного металлоискателя, при срабатывании металлоискателя на ручную кладь (рюкзак, сумка, прочее) или подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард, пиротехники, газовых баллончиков и иных предметов охранник обязан:

- остановить посетителя или обучающегося, вызвавшего срабатывание металлоискателя;
- в вежливой форме попросить показать предмет, который вызвал срабатывание металлоискателя;
- при отказе посетителя или обучающегося показать предмет или пройти повторно через металлоискатель охранник вызывает сотрудника администрации учреждения, а при осложнении обстановки сотрудников Росгвардии и ОМВД.

6.7. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудника правоохранительных органов и действовать согласно должностной инструкции.

7. Всем работникам:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности

значения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения 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.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов;

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

7.8. На дверях запасных выходов, 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Красилова