

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы Кашарского района
(МБОУ ДО ЦВР)

ПРИКАЗ

от 09.01.2025г.

сл. Кашары

№ 12

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и на территории
МБОУ ДО ЦВР в 2024-2025 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ДО ЦВР сотрудниками образовательной организации.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
3. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
4. Оформление, учет, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на дежурных штатных сотрудников МБОУ ДО ЦВР.
5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на дежурный пост.
6. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учета посетителей.
7. 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, директор МБОУ ДО ЦВР.
8. 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 ответственного должностного лица образовательного учреждения, директора МБОУ ДО ЦВР.

9. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
10. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
11. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни – с понедельник по субботу;
 - нерабочие дни - воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – с 9:00 по 17:00;
 - учебные часы занятий: по расписанию объединений.
12. Перерывы между часами занятий определить – по 10-15 минут; перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
13. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
14. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
15. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовый зал, площадка на территории учреждения, др. мест).
16. 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.
17. Педагогам дополнительного образования:
 - 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.
 - Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.
18. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить - рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания Осадченко О.А.;
19. Ответственному за здание и строение: 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.
20. 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.
21. 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.

22. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
23. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
24. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
25. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
26. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
27. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ЦВР



В.И. Полякова