

МОУ ДО «ДДТ»
ПРИКАЗ
№ 23 от 17.05.2021г.
по основной деятельности

1. Об осуществлении и внутриобъектовом пропускном режиме в МОУ ДО «ДДТ»

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:

1.1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ ДО «ДДТ» старшим по смене сторожам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (вахтёрам)

1.1.1. Место для сторожа - вахтера и сторожа определить – гардероб,

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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

1.3.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств.

1.3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющие личность.

1.3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

1.3.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только в присутствии руководителя или зам. директора по АРХ учреждения.

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

1.3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора,

возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора по АРХ учреждения.

1.4. Зам. директор по АРХ учреждения - Тороповой Инне Валерьевне

1.4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

1.4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, выставочного зала, площадок на территории учреждения)

1.4.3. 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;

1.5. Педагогическому составу:

1.5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий.. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

1.5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

1.6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить зам.директора по АХР – Торопову И.В.

1.6.1. 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.

1.6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

1.6.3. 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.

1.6.4. Запретить в кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

1.6.6. На дверях запасных выходов и подвала, 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.

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

1.7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ДО «ДДТ»

Волкова

О.К.Волкова

директор МОУ ДО «ДДТ»