

**ПРИКАЗ**

От 25 августа 2020г.

№ 64

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ ДО ЦДО в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Охрану здания МБОУ ДО ЦДО осуществлять вахтерам, сторожам, подчиняющимся непосредственно директору образовательной организации.

1.1. Порядок работы, обязанности вахтеров, сторожей определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательной организации дают документы удостоверяющие личность.

2.3. Учет и вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию, возложить на вахтеров, сторожей с обязательной регистрацией в специальных журналах.

2.4. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Вараксина О.А.- директор, Варнавская Е.С. – заместитель директора по УВР, Абакаева О.П. – завхоз, Угарова Е.В. – методист БЖ.

2.5. Вход в здание образовательной организации 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 образовательной организации

осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Абакаеву О.П.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств через въезд № 1.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и контроль за работой этих средств на территории ОО возложить на Абакаеву О.П. завхоза МБОУ ДО ЦДО.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8.00-21.00;
- перерывы между часами занятий определить - не менее 10 минут;
- перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

4. Ответственным за обеспечение безопасности жизнедеятельности лицам МБОУ ДО ЦДО Вараксиной О.А. - директору МБОУ ДО ЦДО, Варнавской Е.С. – заместителю директора по УВР, Абакаевой О.П. – завхозу, Угаровой Е.В. – методисту по БЖ:

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

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ОО (актового зала, территории и др. мест).

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить во время перерывов между занятиями с 8.00 до 21.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить Абакаеву О.П. – завхоза ЦДО.

7. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения 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 моего (либо лица исполняющего мои обязанности) 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 кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На дверях эвакуационных выходов, 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 образовательной организации.

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

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Вараксина О.А.

Исп. спец. по кадрам  
Бобина О.О.  
т. 8(38474)2-64-55