

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО И
ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
г. БРЯНСКА**

ПРИКАЗ

28.04.2022

№ 134 - ОД

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБУДО «ЦДиЮТиЭ» г. Брянска и его структурных подразделениях»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска (далее учреждение) и его структурных подразделениях

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

1.1. В зданиях и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

1.2. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на:

- Грохотова А.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- Иванькову В.О., начальник оздоровительного лагеря «Искорка»

1.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.

1.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

1.5. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно графика работы.

2. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 9-00 до 18-00;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

3. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Грохотову А.А.

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. 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.

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

3.3. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Начальнику оздоровительного лагеря «Искорка» Ивановой В.О.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории оздоровительного лагеря, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать въезд (выезд) на территорию оздоровительного лагеря общественного (хозяйственного) транспорта (доставка продуктов питания Поставщиками).

4.3. Запретить парку личных транспортных средств на территории оздоровительного лагеря «Искорка», при этом использовать парковку у Центрального въезда.

4.4. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (спортивные сооружения, площадок на территории, футбольные, волейбольные площадки).

4.5. 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 7 дней; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Грохотова А.А.; Иванову В.О.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Категорически запретить проведение временных опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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.

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

6.4 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.

7. 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 .

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

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Белов Б.В.

Составила: Зможная С.Д.