

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Центр «Виктория»  
(МБУДО «Центр «Виктория»)

П Р И К А З

10.01.2022

№ 13 - од

г. Новосибирск

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в помещениях и на территории  
МБУДО «Центр «Виктория»  
в 2022 году

В целях обеспечения надежной охраны помещений и имущества, безопасно-  
го функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаруже-  
ния и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер  
по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, и в  
помещениях образовательного учреждения и упорядочения работы образователь-  
ного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану помещений в здании МБУДО  
«Центр «Виктория» по адресу: г. Новосибирск, ул. Золотодолинская, 11  
и территории Водно-спортивной базы по адресу: ул. Русская, 48-б.

1.1. Место для несения службы охранника (сторожа) определить – здание  
Центра по ул. Золотодолинская, 11 и на базе – в домиках сторожа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников (сторожей) определить  
соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в помещении образова-  
тельного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного  
доступа порядок пропуска установить:

2.1. В помещение и на территорию образовательного учреждения обеспе-  
чить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетите-  
лей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет, составление списков посетителей, вопросы согласо-  
вания доступа лиц в образовательное учреждение, въезд транспортных средств на  
территорию возложить на охранника (сторожа) ОУ.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным за-  
явкам должностных лиц ОУ, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи  
устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОУ и на за-  
крепленную территорию имеют следующие должностные лица: зам. директора по  
УВР Никитина Т.А., Судьярова Л.Б., зам. директора по АХЧ Коростелев С.А., а  
также начальник отдела Быков А.П.

Вход в помещение ОУ 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание ОУ разрешить следующим должностным лицам: зам. директора по УВР Никитиной Т.А., Судьяровой Л.Б. а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, а также завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны главного входа.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану (сторожей), а контроль за работой этих средств на базе учреждения возложить на начальника отдела Быкова А.П.

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

- рабочие дни — понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни — суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням — 9.00 – 18.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- при проведении летнего отдыха воспитанников и проведении массовых мероприятий, соревнований, конкурсов и т.д. можно вносить изменения в распорядок работы баз и учреждения по приказу директора учреждения Васильева И.Г.

4. Заместителю директора по УВР Никитиной Т.А. и начальнику отдела Быкову А.П.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ОУ, 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; исправности решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с преподавателями, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране (сторожам) и принимать решение на пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении ( спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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 докладывать непосредственно директору ОУ Васильеву И.Г.



5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 15.00 до 18.00 в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.3 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) кабинеты, спортивные залы, раздевалки – зам. директора по УВР Никитину Т.А.;

2) за структурное подразделение водно-спортивная база – Быков А.П.;

3) за помещение клуба моряков «Норд-ост» Шепелев В.А.;

4) хозяйственные строения и помещения – директор Васильев И.Г.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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 и сдачу под охрану.

7.2. Лично отвечать 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. На каждом этаже помещения ОУ, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в зданиях ОУ, на базах хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

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 ОУ.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входа в здание и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Васильев