

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»
городского округа ЗАТО Фокино

ПРИКАЗ

«20» 05 2025 г.

№ 462

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории МБУДО СШ ГО ЗАТО Фокино

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 учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБУДО СШ ГО ЗАТО Фокино круглосуточно

1.1. Место для несения службы определить - 1 этаж кабинет дежурного (сторожа).

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных и сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № __ к настоящему приказу.

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

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

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

2.3. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения устных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.4. Вход в здание учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке (приложение № 1).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок: с 08.00 до 21.00 ; перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

4. Заместителю директора по ХЧ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания учреждения;
- состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

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

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (лекционных залов, спортивных сооружений, 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 одного раза в квартал; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять 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 посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (тренинговая волейбола, тренинговая легкой атлетики) с 17.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

№	Наименование помещения	ФИО	Должность
1.	Агрегатная	Новиков С.У.	рабочий
2.	Щитовая	Полищук С.Н.	рабочий
3.	Комната дежурного	Качесова Е.Н.	уборщица
4.	Тренажерный зал	Шахова Ю.К.	уборщица
5.	Спортивный зал	Свищева Н.С.	Заместитель директора по ХЧ
6.	Тренинговая волейбола	Дрозд Т.Н.	Тренер-преподаватель
7.	Кабинет секретаря	Полякова Н.А.	Секретарь
8.	Кабинет директора	Пестерева Н.А.	Директор
9.	Тренинговая легкой атлетики	Грудева М.Ю.	Заместитель директора по УВР
10.	Хореографический зал	Дорогобузова Е.В.	Тренер-преподаватель

7. Ответственным 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 и сдачу под охрану.

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 письменного разрешения директора учреждения 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 классах, кабинетах, лабораториях 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 запасных выходов, 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

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 образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО СШ ГО ЗАТО Фокино

Н.А. Пестерева

С приказом ознакомлены: «

05

2025 год



Ф. - Игудина М.Ю.
Зав. Подкоко Н.А.
Зав. Полищук С.Н.
Зав. Каменков
Зав. Шахова Ю.К.
Зав. Сычева Н.Е.
Зав. Вейтхана И.П.
Зав. М.В. Сопрасов

Зав. - Дрозд Т.Н.
Зав. - Милослав Н.
Зав. Качкова Е.И.
Зав. Мелюх
Зав. Марков Е.Р.
Зав. Дроздова Е.В.

Зав. Данилкин
Зав. Скурат
Зав. Пономаренко Н.Б.
Зав. Вонгаренко Н.И.
Зав. Зиндерб Д.Г.
Зав. Лыков Д.
Зав. З.А. Мадан