

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ
г. Новокузнецк
МКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ «РОВЕСНИК»
П Р И К А З

25.08.2022 г.

№ 173 - о

*Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов работы в здании и на территории
МКУ «Детский дом «Ровесник» на
2022-2023 учебный год.*

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ДУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Борщинскую В. Ю., зам. директора по БЖ, ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКУ «Детский дом «Ровесник».
- 1.1. Непосредственную охрану здания и территории МКУ «Детский дом «Ровесник» осуществлять силами сторожей в количестве (4 чел.), круглосуточных постов.
- 1.2. Место для несения службы сторожей определить – холл 1-ого этажа.
Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей выделить помещение дежурного по школе.
- 1.3. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, комплектов документов на посту и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - 2.1. В здания и на территории МКУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МКУ дают документы: пропуск детского дома, указанного образца.
 - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста по кадрам.
 - 2.4. Вход в здание МКУ 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 МКУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МКУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.
 - 2.5. Круглосуточный доступ в здания МКУ разрешить должностным лицам согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство, по графику дежурства, утвержденному руководителем МКУ и заверенного печатью данного учреждения.
 - 2.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Самаковскую Д. В., зам. директора по АХР.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить режим работы учебно-воспитательного комплекса.

4. Заместителю директора по БЖ Борщинской В.Ю.:

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

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния задвижек на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений (ответственный сторож – охранник);

- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды (ответственный – дежурный),

- лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования: ответственный – зам. директора по АХР Самаковская Д. В.

- составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ОУ, въезда транспортных средств на территорию.

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

4.3. 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 месяц.

4.4. 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 и воспитанников.

5. Сотрудникам детского дома:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочей смены. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить лиц, осуществляющих рабочую деятельность в данных помещениях.

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.

8. Зам. директора по АХР Самаковской Д. В.:

8.1. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

8. Зам. директора по АХР Самаковской Д. В.:

8.1. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по БЖ Борщинскую В.Ю.

Директор МКУ
детский дом «Ровесник»



Н. Ю. Лобыкина

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Борщинская В.Ю.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Лобыкина Н.Ю.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Лобыкина А.Н.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Кузнецов А.А.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Сенюха В.И.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а)
« 25 » 08 2022 г.

Лобыкина
(подпись)

Лобыкина
(расшифровка подписи)