

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом творчества»**

666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Колчанова, 16, тел.: 3-11-31, эл. адрес: jiqalovoddt@ mail.ru

**ПРИКАЗ**

От 09.01.2024г.

№ 03-од

Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режимов работы в здании  
Дома творчества в 2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания 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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Дома творчества собственными силами, сторожами, находящимися в штате учреждения.
  - 1.1. Место для несения службы сторожа определить - помещение административного здания.  
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната охраны - 2 этаж)
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Дома творчества посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - 2.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Дома творчества осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
  - 2.2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.
  - 2.4. Контроль пропуска технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на охрану.
  - 2.5. Работа учреждения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий. Проведение массовых мероприятий регламентируется календарным планом на текущий календарный год.
3. Преподавательскому (педагогическому) составу:
  - 3.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 вещей.
4. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещения назначить заведующую хозяйством Нурлину Екатерину Михайловну.
  - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электроштитов и другого специального оборудования.
  - 4.2. Постоянно контролировать 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. Запретить в помещениях для проведения занятий хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

4.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений и 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 образовательного учреждения.

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
5699b0c89302e4ade761f71821b4b97e9d2df0e2

Владелец: Шлёнская Алёна Ивановна  
Действителен: с 07.11.2023г. по 30.01.2025г.

А.И. Шлёнская