

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ПРИКАЗ

08.08.2024

№ 153

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территориях
МБОУ ДО ДЮСШ

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ ДО ДЮСШ, на основании приказа комитета по образованию и молодежной политике администрации города №405 от 17.10.2018 г., для 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 МБОУ ДО ДЮСШ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ДО ДЮСШ и структурных подразделений МБОУ ДО ДЮСШ (Ледовая арена им. В.М. Боброва, ФОК « Дельфин», Стадион им. В.М. Боброва, Лыжная база) силами обслуживающего персонала, назначенного для осуществления пропускного режима, в обособленном структурном подразделении Детском оздоровительно – образовательном лагере «Аквадель» на период оздоровительной кампании (июнь-август) - сторонней охранной организацией (ЧОП) по заключенному договору.

1.1. Места для лиц, осуществляющих контроль за осуществлением пропускного режима, определить в непосредственной близости от входа в помещения структурных подразделений МБОУ ДО ДЮСШ.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях структурных подразделений МБОУ ДО ДЮСШ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

- В административное здание МБОУ ДО ДЮСШ, структурные подразделения и на территориях обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в структурные подразделения, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на начальников структурных подразделений: Козлова В.В., Жданова А.В., старшего администратора Швецову Ю.В., начальника лагеря Капцову С.А., заместителя директора по АХЧ в административном здании Звереву А.А.

- Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МБОУ ДО ДЮСШ, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале постов охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в структурные подразделения и на закрепленные территории имеют должностные лица МБОУ ДО ДЮСШ.

- Вход в здания структурных подразделений 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 структурных подразделений осуществлять только при наличии материального пропуска с разрешения материально ответственных должностных лиц структурных подразделений.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на лиц, осуществляющих контроль пропускного режима.

- Круглосуточный доступ в здания структурных подразделений разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку.

- Вахтерам и сторожам при приеме и сдаче смены осуществлять проверку работоспособности тревожной кнопки с соответствующей записью в журнале.

3. Начальникам структурных подразделений, старшему администратору, начальнику лагеря, заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий структурных подразделений, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; 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.

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.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в помещении МБОУ ДО ДЮСШ.

3.4. 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 заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Тренерско-преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

4.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 08.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в зданиях структурных подразделений осуществлять только в установленном порядке.

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

1) Административное здание МБОУ ДО ДЮСШ (ул. Ленина, д.2) Зверева А.А.

2) Ледовая арена им. В.М. Боброва (ул. Куйбышева, д.66) Швецова Ю.В.

3) ФОК «Дельфин» (ул. Речная, д. 1) Козлов В.В.

4) Стадион им. В.М. Боброва (ул. Интернациональная, д. 89), Лыжная база (ул. Южная, д.54) Жданов А.В.

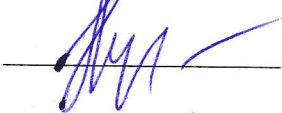
5) Обособленное структурное подразделение оздоровительно-образовательный лагерь «Акварель» (Моршанский район, сельское поселение Устьянский сельсовет, территория Детского оздоровительно-образовательного лагеря «Акварель», д.1) Капцова С.А.

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

7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территорий, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

 Ю.П. Никулин

С приказом ознакомлены:

Зверева А.А. 

Жданов А.В.

Швецова С.А.

Козлов В.В.

Капцова С.А.