

Министерство образования и науки Кемеровской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
детей «Областной центр детского (юношеского) технического творчества и
безопасности дорожного движения»

ПРИКАЗ

№ 143

от 29.07.2020 г.

г. Кемерово

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГАУДО ОЦДТТБДД в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГАУДО ОЦДТТБДД (далее – центр), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы центра,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания центра на договорной основе с ЧОО «Альтаир» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника, для размещения имущества поста, личных вещей охранников определить – в фойе центра в остекленном выгороженном помещении.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору № 01/20 от 01.01.2020г. на оказание охранных услуг ЧОО «Альтаир» ГАУДО ОЦДТТБДД и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения в здании центра посторонних лиц, предотвращения их несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание центра обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и посетителей.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц на территорию центра дают документы, удостоверяющие личность представителя силовых структур, представителя департамента Кемеровской области. (приложение № 1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков,

вопросы согласования доступа лиц в центр, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя по безопасности образовательного процесса Борзенко О.П.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц центра, подаваемых на пост охраны.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в центр имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5. Вход в здание центра лицам, не имеющим пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества центра осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц центра, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание центра, в случае возникновения ЧС, разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

3. В целях упорядочения работы центра установить следующий распорядок:

понедельник-воскресенье - рабочие дни

рабочее время по рабочим дням -08.30ч – 20-00ч

учебные часы занятий с понедельника по пятницу:

1 смена:

1-й час с 8-30	до 09.40;
2-й час с 9.50	до 10.30;
3-й час с 10.40	до 11.20;
4-й час с 11.30	до 12.10;
5-й час с 12.20	до 13 00;
6-й час с 13.10	до 13.50

2 смена

1-й час с 13.00	до 13.40;
2-й час с 13.50	до 14.30;
3-й час с 14.40	до 15.20;
4-й час с 15.30	до 16.10;
5-й час с 16.20	до 17. 00;
6-й час с 17.10	до 17.50;
7-й час с 18-00	до 18-50;

8-й час с 19-00 до 19-50;

учебные часы занятий в субботу и в воскресенье определить по расписанию первой смены (см. выше);

перерывы между часами занятий определить -10 минут;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

4. Заместителю по безопасности образовательного процесса:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок: безопасности здания центра, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности механизмов дверей помещения первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным, прибытие и порядок пропуска учащихся и работников учреждения перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся, работников и посетителей в случаях отсутствия у них необходимых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в центре (конференц-зала, выставочного зала).

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 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 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (холл первого этажа) с 08.30 до 20.00 часов -понедельник-пятница, с 08-30 до 14-00 часов-суббота, воскресенье.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

-кабинет № 1

- Скрыбину О.Х.;

-кабинет № 2

– Борзенко О.П.;

-кабинет № 3

– Митрофанова А.Г.;

-кабинет № 4

– Борзенко О.П.;

-кабинет № 5

– Селиверстова М.Н.;

-кабинет № 6

– Нерко М.А.;

-кабинет № 8	-Кузнецова С.В.
-кабинет №№ 7,20	– Ухмана В.И.;
-кабинет № 9	- Кузьмина С.В.;
-кабинет № 10, 15	– Шулякову Н.А.;
-кабинет № 11, 11а	-Кравцову Е.В.;
- кабинет № 12, 12а, 12б	- Баранову В.А.;
-кабинет № 13, 25	-Скрябину О.Х.;
-кабинет № 14	-Бовкун О.А.;
-кабинет № 17	- Борзенко О.П.;
-кабинет № 19	- Долгину Д.А.;
-кабинет № 27	– Борзенко О.П.;
-помещения №23	- Саиткина Э. В.
-электрощитовую №21,31	- Скрябину О.Х.;
- помещения№№22,28,29	- Скрябину О.Х.;
- теплопункт №24	- Скрябину О.Х.;
-помещения № 24А, 24б	–Бакееву А.Х.;
-помещения №№26, 30	- Чевтайкина С.Ю.;
- холл подвала	-Литвинова С.Н.
-фойе	– Борзенко О.П.

7. Ответственным за вышеуказанные кабинеты и 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. 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 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. 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.

инициалов ответственного за эти помещения.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа рольставни должны находиться открытыми и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

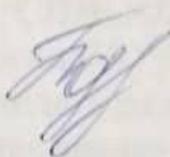
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной дворовой площадке, в контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории, прилегающей к учреждению.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по БОП Борзенко О.П..

Директор



Ю.В. Борисова

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
удостоверяющих право их владельца санкционированного доступа
в здание ГАУДО «Областной центр детского (юношеского) технического
творчества и безопасности дорожного движения»

1. Пропуск работника департамента образования и науки Кемеровской области.
2. Удостоверения работника правоохранительных органов Кемеровской области (УВД, УФСБ, ГУ МЧС России, прокуратура)
3. Паспорт гражданина Российской Федерации.
- 4.

СПИСОК
должностных лиц ГАУДО ОЦДТТБДД,
уполномоченных утверждать разрешительные документы
на посещение здания ОЦДТТБДД

1. Борисова Ю.В., директор
2. Анненкова Т.И., заместитель директора по АХЧ
3. Борзенко О.П., заместитель по БОП
4. Кравцова Е.В., заместитель директора по УВР

СПИСОК
должностных лиц ОЦДТТБДД, имеющих право оформления
материального пропуска на вывоз/ввоз материальных ценностей

1. Борисова Ю.В., директор
2. Еровенкова С.К., главный бухгалтер
3. Анненкова Т.И., заместитель по АХЧ

- СПИСОК**
лиц постоянного состава ГАУДО ОЦДТТБДД,
имеющих право круглосуточного пребывания в здании ОЦДТТБДД
1. Борисова Ю.В., директор
 2. Борзенко О.П., заместитель по БОП
 2. Кравцова Е.В., заместитель по УВР
 3. Скрыбина О.Х., заместитель по АХЧ
 4. Чевтайкин С.Ю., член антитеррористической группы учреждения
 5. Плакушко Н.А, электрик
 10. Селиверстов М.Н., электроник
 11. Бакеева А.Х., уборщик служебных помещений

С приказом ознакомлены:

Бакеева А.Х. _____

Баранова В.А. _____

Барышников А.В. _____

Бовкун О.А. _____

Борискина Е.В. _____

Борзенко О.П. _____

Горовая Я.О. _____

Долгина Д.А. _____

Дымант М.Ю. _____

Катаева И.Ю. _____

Касьян Н.А. _____

Коноплев В.А. _____

Кравцова Е.В. _____

Кузнецов С.В. _____

Кузьмин С.В. _____

Купреев Е.Н. _____

Купреева Л.И. _____

Латаева Г.В. _____

Легчило О.И. _____

Литвинов С.Н. _____

Мальцева В.Р. _____

Митрофанов А.Г. _____

Нерко М.А. _____

Новиков А.В. _____

Павлова И.И. _____

Пешков И.В. _____

Плакушко Н.А. _____

Пономарев Р.С. _____

Сайткин Э.В. _____

Селиверстов М.Н. _____

Скрябина О.Х. _____

Урман В.И. _____

Чевтайкин С.Ю. _____

Черданцева Т.Ю. _____

Шерина Н.А. _____

Шулякова Н.А. _____

Штейзель К.А. _____

Исп. Борзенко О.П.,
Тел. 52-21-27