

Главное управление культуры администрации г. Красноярска  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 5» (МБУДО «ДМШ № 5»)  
Ул. Декабристов, д. 22, г. Красноярск, 660021  
Тел. (391) 200-28-39  
ОКПО 55126685, ОГРН 1022401797813,  
ИНН / КПП 2460043945 / 246001001

---

ПРИКАЗ

«12» января 2024г.

№ 1

**Об организации охраны, пропускного  
и внутриобъектового режимов работы  
в здании и на территории МБУДО  
«ДМШ № 5» на 2024 год**

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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5» (далее по тексту – Образовательное учреждение) на основе графика дежурства сторожей-вахтеров и сотрудников ООО ОА «Ратибор-В» одного круглосуточного поста:

1.1. Место для несения охраны – 1-й этаж школы, напротив двухмаршевой парадной лестницы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласующимися с договором на оказание охранных услуг Образовательного учреждения от 01.01.2024 г. № 18/24Ф и положениями настоящего приказа

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию дают документы, указанные в настоящем приказе (Приложение № 1).

2.3. Вопросы согласования доступа лиц в Образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на директора Образовательного учреждения.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, фиксировать в «Журнале регистрации посетителей».

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд-выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск

в Образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение № 2).

2.5. Вход в здание Образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после внесения необходимых сведений в «Журнал регистрации посетителей».

2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Образовательного учреждения, указанных в списке (Приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.7. Круглосуточный доступ в здание Образовательного учреждения разрешить должностным лицам, преподавательскому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены контейнеры для мусора.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных технических средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на территории Образовательного учреждения возложить на ответственного за антитеррористическую защищенность объекта.

3. Ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности объекта:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Образовательного учреждения, хозяйственных помещений; 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 (если имеются).

3.2. 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 Образовательном учреждении (концертного зала и т.д.).

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.

4. 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 родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении (концертный зал) в рабочие дни.

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

5. Ответственным за помещения и здание:

5.1. 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.

5.2. Назначить ответственными сторожей-вахтеров, а при отсутствии последних отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре или в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

5.6. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и учебной программой.

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

5.8. На дверях 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 контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории Образовательного учреждения.

5.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Нечипоренко

Приложение:

1. Список документов, дающих право санкционированного доступа на объекты и территорию образовательного учреждения (Приложение № 1)
2. Список лиц, уполномоченных выдавать разрешения на вход посетителей (въезд-выезд транспорта) в учреждение и имеющих право на круглосуточный доступ в Образовательное учреждение (Приложение № 2)
3. Список лиц, уполномоченных выдавать разрешения на перемещение материальных ценностей в Образовательном учреждении (Приложение № 3)

Ознакомлены:



А.В. Никулин



В.А. Яшникова




Приложение № 1  
к приказу № 1  
от «12» января 2024 г.

**Список документов, дающих право санкционированного доступа на объекты  
и территорию Образовательного учреждения**


1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ на проведение проверки.
3. Для поставщиков товаров (работ, услуг):
  - условия Контракта;
  - товарные накладные, УПД.

Приложение № 2  
к приказу № 1  
от «12» января 2024 г.

**Список лиц, уполномоченных выдавать разрешения на вход посетителей  
(въезд-выезд транспорта) в учреждении и имеющих право  
на круглосуточный доступ в Образовательное учреждение**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Нечипоренко Людмила Викторовна	Директор	
2.	Яшникова Виктория Анатольевна	И.о. заместителя директора по УВР	
3.	Никулин Андрей Васильевич	Начальник хозяйственного отдела	

**Список лиц, уполномоченных выдавать разрешения на перемещение  
материальных ценностей в Образовательном учреждении.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Нечипоренко Людмила Викторовна	Директор	
2.	Никулин Андрей Васильевич	Начальник хозяйственного отдела	