

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества «СОВРЕМЕННОСТИ»
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

29 августа 2018 г.

№ 111-13

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в период работы учебного 2018/2019 г.г.

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ДДТ «Современник», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы ДДТ «Современник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять круглосуточно согласно графику дежурств.
 - 1.1. Место нахождения дежурных в фойе 1 этажа.
 - 1.2. Утвердить график дежурств (дежурных администраторов, заместителей директора, заведующих отделами) с 01.09.2018 г.
 - 1.3. Дежурным администраторам осуществлять дежурство в соответствии с графиком с 14:00 до 20:00.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить только с разрешения дежурного на посту.
 - 2.1. В здании и на территории ДДТ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и на территорию ДДТ дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДДТ, подаваемых на пост охраны.
 - 2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.5. Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДДТ и на закрепленную территорию имеет директор ДДТ «Современник» **Гребенькова М.Н.**
 - 2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДДТ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица ДДТ – заместителя директора по АХР Вагановой Л.В.
 - 2.7. Круглосуточный доступ в здание ДДТ разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

- 2.8. Проезд технических средств и транспорта для проведения аварийных, ремонтных работ, ввоза материальных средств осуществлять по предварительному согласованию с заместителем директора по АХР Вагановой Л.В.
3. Заместителю директора по АХР **Вагановой Л.В.:**
- 3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и 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.
4. Заместителю директора по УВР **Мельник А.Н.:**
- 4.1. Организовать работу педагогов по прибытию и порядку пропуска учащихся и их родителей перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся и их родителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.
5. Педагогическому составу:
- 5.1. Прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 5.2. 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.
6. Запретить хранение в учебных кабинетах и подсобных помещениях посторонних предметов. Запретить проведение работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории вокруг ДДТ.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ДДТ «Современник»



М.Н. Гребенькова

С приказом ознакомлены:

Ваганова Л.В. _____

Мельник А.Н., _____