**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Детско-юношеская спортивная школа»**

**П Р И К А З**

**от 07.07.2021 года № 32**

**Об организации охраны пропускного**

**и внутриобъектного режимов работы**

**в зданиях и на территории**

**МКУ ДО «ДЮСШ»**

**в 2021-2022 учебном году**

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 зданиях школы, на основании Положения об организации пропускного режима МКУ ДО «ДЮСШ » Приказ № 53 от 12 августа 2020 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» сторожам и рабочего школы.
   1. Место для несения охраны здания определить – «Охранный пункт».
   2. Порядок работы поста, обязанности определить соответствующими и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок доступа установить:
   1. В зданиях и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
   2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
   3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых рабочим. Пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд, выезд транспорта) дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица.
   4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза МКУ ДО «ДЮСШ» Сафонова В. Г.
   5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденного мною и заверенного печатью.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

-нерабочие дни – воскресенье;

-рабочее время по рабочим дням согласно графику:

учебные часы занятий:

с 10.00до 21.00часов.

- перерывы между часами занятий определить от 10 до 15 минут;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.

4. Завхоз школы:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, безопасного раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах помещений.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружениях, площадок на территории учреждения и других мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядка ведения документации, содержание запасных выходов проводить не реже 2-х раз в месяц.

5. Тренерскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверить место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и вещей.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в учительской.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить завхоза школы Сафонова В. Г.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения:

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.

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 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. Сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества довести до сведения всего персонала и обучающихся образовательного учреждения.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения. Бытовой мусор, строительные, производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ДО «ДЮСШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Захаров