



ПРИКАЗ

02.09.2019 год

№ 123

Об организации пропускного режима в здание и на территории МБУ ДОСН ДЮСШ в 2019-2020 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, сооружениях и упорядочения работы МБУ ДОСН ДЮСШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБУ ДОСН ДЮСШ охранниками ООО «Флагман» .

1.1. Место для несения службы охранников определить – вахта. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, положениями, памятками.

2. В целях исключения нахождения на территориях и в зданий МБУ ДОСН ДЮСШ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБУ ДОСН ДЮСШ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МБУ ДОСН ДЮСШ, подаваемых на пост вахты.

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

2.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБУ ДОСН ДЮСШ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц МБУ ДОСН ДЮСШ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по АХР.

2.4. Круглосуточный доступ в здание МБУ ДОСН ДЮСШ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

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

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя по АХР.

3. В целях упорядочения работы МБУ ДОСН ДЮСШ установить распорядок по расписанию учебно-тренировочных занятий и графику работы.

4. Заместителю по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБУ ДОСН ДЮСШ, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния фойе, коридоров, мест для раздевания и душевых; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

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

4.3. 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.

5. Тренерам-преподавателям:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ и встречать обучающихся на вахте.

5.2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (кабинетов) назначить:

- 1) Старших тренеров-преподавателей – за кабинеты по видам спорта;
- 2) Инструктора-методиста – за кабинет ГТО;
- 3) Заместителя директора по УР – за методический кабинет;
- 4) Заместителя директора по СР – за спортивный павильон и стадион;
- 5) Заместителя директора по АХР – за подвальные и хозяйственные помещения;
- 6) Все тренеры-преподаватели – за место проведения занятий;
- 7) Медицинская сестра – за медицинский кабинет.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения и помещений:

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. 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.

7.3. 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 кабинетах, спортивных залах посторонних предметов, спортивного инвентаря 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.

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

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

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ



Р.А. Шарафутдинов

