Приложение №1

Приказу №30о\д от 26.09.2022г.

**Положение**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании МБУ ДО «Калевальский РДДТ» и на прилегающей к зданию территории в новом 2022-2023 учебном году (Приложение№1).**

1. Непосредственная охрана здания осуществляется с помощью видеокамер.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ работающего персонала, должностных лиц, учащихся, их родителей или законных представителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе: списки обучающихся, журнал учета посетителей, списки спортивных групп, списки работающего персонала.

2.3. Разрешить пропуск посетителей в здание по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в администрацию учреждения.

-прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале;

-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: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4.1. 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: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

2.4.2.Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного на входе в здание.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, уборщица, педагог-организатор, методист, педагоги дополнительного образования, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора согласно месту установки контейнера для хранения мусора, завоза материальных средств осуществлять с центрального входа.

2.6.1.Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заведующего хозяйством.

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

• рабочие дни – с понедельника – по воскресенье включительно;

• рабочее время с понедельника по пятницу – 08:00 - 22:00;

• рабочее время: суббота – воскресенье – 10:00 - 22:00;

• учебные часы занятий: согласно расписанию - 10:00 – 20:00;

• перерыв на обед- с 13:00 до 14:00;

3.1.Занятия спортивных секций- с 15:00 до 22:00.

4. Заведующему хозяйством организовать перед началом каждого рабочего дня (будни) проведение следующих проверок:

4.1. Безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;

-состояния подвальных и хозяйственных помещений;

-состояния холла (фойе), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

-визуальный осмотр прилегающей территории к зданию на предмет нахождения на ней посторонних предметов, брошенного автотранспорта.

4.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников (рабочего персонала) перед началом занятий;

-при необходимости принимать решение на пропуск учащихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.3. Плановые проверки состояния содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в неделю;

4.4. Педагогам дополнительного образования, осуществляющим свою педагогическую деятельность в выходные дни (суббота, воскресенье) также перед началом занятий проводить следующие мероприятия:

-проверка подвальных и хозяйственных помещений;

-проверка холла (фойе), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

-проверка электрощитов и другого специального оборудования;

-визуальный осмотр прилегающей территории к зданию на предмет нахождения на ней посторонних предметов, брошенного автотранспорта.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 09:00 до 18:00 часов в рабочие дни, установленные графиком работы.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1)Подвальные, чердачное, хозяйственные помещения, сан.узлы, фойе - заведующая хозяйством Дьячкова Т.А.;

2) Кабинет № 3 (1 этаж) –педагог-организатор Гусакова А.А., методист Федорова Р.И., секретарь Растрина Н.Ф.;

3) Кабинет № 5 (1 этаж)– педагоги дополнительного образования Никутьева Л.Л. и Нежданова Н.А.;

4)Кабинет № 2 (2 этаж) - педагоги дополнительного образования Худокормова И.В. и Худокормова З.Н.;

5)Кабинет №3 (2 этаж) -педагог дополнительного образования Растригин А.И.;

6)Кабинет №11 (2 этаж) - педагог дополнительного образования Растригина Н.Ф.;

7)Кабинет № 14 (2 этаж)- педагога дополнительного образования Ордина С.В.;

8) Кабинет № 13 (2 этаж) – директор Фадеев В.А.;

9) Прилегающая к зданию территория – дворник Липкин О.В.

7. Ответственные за вышеуказанные помещения обязаны:

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. 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 письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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.

7.5.1.Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

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

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