

КАЛА ОКРУГТЫ ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИҒИ
ИДАРАЛЫҒЫ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА
ОКРУГЫНЫҢ «ДУСЛЫК»
БАЛАЛАР ҒАУЫКТЫРЫУ ЛАГЕРЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

450511, Өфө районы,
Михайловка касабаһы
Михайловка урамы - 24 корп.1
тел. (347) 279-91-49
факс (347) 279-91-40



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ
«ДРУЖНЫЙ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

ОКПО 38470524
ОГРН 120280003590
ИНН 0274162941
КПП 024501001

450511, Уфимский район
с. Михайловка
ул. Михайловская, д.24 корп.1
тел. (347) 279-91-49
факс (347) 279-91-40

БОЙОРОК

«20» апрель 2021 й.

№ 08

ПРИКАЗ

«20» апрель 2021 г.

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБУ ДОЛ «Дружный» в 2021 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь "Дружный" городского округа город Уфа Республики Башкортостан, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, отдыхающих в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы лагеря

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий Муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь "Дружный" городского округа город Уфа Республики Башкортостан
круглосуточного поста - сторож
 - 1.1. Место для несения службы определить – в домике сторожа.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях лагеря посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здания и на территории лагеря обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, отдыхающих посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию лагеря дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Вопросы согласования доступа лиц в лагерь, въезда транспортных

средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на директора лагеря.

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

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в лагерь и на закрепленную территорию имеют директор и заместитель директора по АХЧ.

2.5. Вход в здание лагеря лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества лагеря осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения директора лагеря. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание лагеря разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. 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) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. Заместителю директора по административно-хозяйственной части:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий лагеря, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния домиков, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажей зданий.

4.2. Лично контролировать, совместно со старшим вожатым (педагогом), прибытие и порядок пропуска отдыхающих и сотрудников перед началом смены и ежедневно; при необходимости оказывать помощь по охране и принимать решение на пропуск отдыхающих и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 17:00 до 19:00 часов в рабочие дни.

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

7. Ответственным за помещения, здания и 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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.6. Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования 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 отдыхающих.

7.8. 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать