



Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Нижневартовск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
“ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №3”**

ул. Интернациональная, д. 7-а,
г. Нижневартовск,
ХМАО-Югра, 628616

Телефон/факс: (3466) 44-87-87
Телефон бухгалтерии: (3466) 44-86-01
электронная почта: dshi3-nv@star-nv.ru
официальный сайт школы: star-nv.ru

№ 136

«24» мая 2021г.

ПРИКАЗ

**«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ №3»
в период функционирования лагеря
дневного пребывания детей**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников лагеря дневного пребывания детей на базе учреждения в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 3» на договорной основе с ООО «ЧОО Периметр» охранниками одного круглосуточного поста.

Место для несения службы охранника определить – 1 этаж, помещение вахты. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников – 1 этаж, помещение вахты.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, разработанными и утвержденными генеральным директором ООО «ЧОО «Периметр».

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

установить:

2.1. Вход в здание учреждения осуществляется через систему электронного контроля доступа (СКУД), установленную для идентификации воспитанников лагеря дневного пребывания и сотрудников на центральном входе (1 этаж);

2.2. Работа системы электронного доступа осуществляется по принципу «ВХОД» (со стороны поста охраны) – «ВЫХОД» (напротив гардероба).

2.3. Воспитанники лагеря дневного пребывания детей на базе учреждения и сотрудники школы проходят в здание и выходят из него по индивидуальным электронным ключам (электронным чипам);

2.4. В случае непредвиденного отключения СКУД воспитанники лагеря дневного пребывания детей и сотрудники проходят в здание в обычном режиме;

2.5. Посетителям вход в здание учреждения разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале посетителей;

2.6. Категорически запретить проход в здание учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых воспитанников лагеря дневного пребывания детей и сотрудников без документов, удостоверяющих их личность, без согласования с администрацией учреждения и без регистрации в журнале посетителей;

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР Лодкиной Н.Ю.;

2.8. Вынос материальных ценностей из здания учреждения осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР Лодкиной Н.Ю. или директора учреждения с регистрацией в соответствующем журнале перечня ТМЦ и обязательной подписью ответственного за вынос;

2.9. При вносе крупногабаритных коробок, пакетов, которые вносят в здание учреждения посетители, может использоваться ручной металлодетектор;

2.10. В случае сработки сигнализации металлодетектора и обнаружении подозрительных металлических предметов, необходимо попросить предъявить предмет (коробку, сумку, пакет и т.п.) на осмотр для определения его безопасности. Осмотр предполагает внешнее обследование и добровольность, посетитель может отказаться от осмотра вносимых им предметов без объяснения причины – в таком случае, внос в здание учреждения предметов не допускается;

2.11. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на администратора;

2.12. Запретить несанкционированный въезд на территорию учреждения любого автотранспорта. Заезд на территорию постороннего транспорта разрешается только по согласованию с администрацией учреждения;

Допуск без ограничения на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб;

2.13. Ворота на территорию учреждения должны быть постоянно закрыты и заперты на замки. Калитки открывать в 07.00 и закрывать в 21.00. ключи от ворот, калиток хранить на посту охраны;

2.14. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить только заместителям директора по УВР, заместителю директора по АХР или иным лицам в особой необходимости по отдельному моему распоряжению.

3. Начальнику лагеря дневного пребывания детей Тельшинскене А.А.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение периодической проверки здания, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта с целью выявления признаков подготовки или совершения террористического акта.

3.2. 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.

4. Охранникам ЧОО «Периметр» в период своего дежурства:

4.1. Периодически каждые два часа проводить периодические проверки здания, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта с целью выявления признаков подготовки или совершения террористического акта (во время обхода, при наличии посетителей, передавать пост охраны дежурному администратору).

4.2. О всех подозрительных предметах на территории учреждения, автомобилях, припаркованных и оставленных без присмотра возле территории учреждения немедленно сообщать в УВД по телефону 102, 24-55-66.

5. Дежурному администратору ключи от кабинетов выдавать только сотрудникам учреждения, осуществляющим функционирование лагеря дневного пребывания детей и ими же должны быть возвращены по окончании смены своевременно с записью в журнале приема-сдачи ключей. Передача ключей сотрудниками с рук на руки исключается.

6. Сотрудникам учреждения, осуществляющим функционирование лагеря дневного пребывания детей:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала смены. Непосредственно перед началом смены визуальным осмотром проверять помещение (в котором осуществляет функционирование лагерь дневного пребывания детей) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в установленное рабочее время учреждения.

6.3. Подавать заявку на изготовление электронного чипа для всех вновь прибывших, для замены электронного чипа в случае не позволяющем идентифицировать владельца чипа или требующие перерегистрации;

6.4. При выбытии воспитанника лагеря дневного пребывания, сдать его электронный чип администратору.

7. Всем работникам учреждения запретить хранение в учебных классах, кабинетах посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Начальнику лагеря дневного пребывания детей Тельшинскене А.А. провести беседы с родителями (законными представителями) воспитанников лагеря дневного пребывания детей о недопущении входа в здание учреждения без документа, удостоверяющего личность.

9. При проведении в здании учреждения совещаний, заседаний и других массовых мероприятий пропуск участников осуществляется через пост охраны на основании заявки (приложение 1) и производится в присутствии работника, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному директором учреждения.

10. Продолжить эксплуатацию системы видеонаблюдения, установленную в здании МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ №3» в соответствии с утвержденным Положением о системе видеонаблюдения.

11. Назначить администратора учреждения Гуслева Г.В., ответственным лицом за бесперебойную работу системы видеонаблюдения: вести ежедневный технический контроль работы видеосистемы, принимать экстренные меры для предотвращения остановок в работе системы видеонаблюдения.
12. Охранникам ООО «ЧОО «Периметр», дежурному администратору учреждения вести постоянный видеоконтроль, фиксировать информацию, требующую экстренного разрешения, незамедлительно принимать меры по безопасности воспитанников лагеря дневного пребывания, уведомляет директора учреждения об экстренной ситуации.
13. Возложить ответственность за архивирование видеоматериалов при возникновении ситуаций чрезвычайного характера на администратора Гуслева Г.В.
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО г.Нижневартовска
“ДШИ № 3”

С.В. Очирова

Директору МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ №3»
С.В. Очировой

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВКА
на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 3»
в период лагеря дневного пребывания детей на базе учреждения

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание школы по списку, согласно приложению, участников _____
(наименование мероприятия)

_____ ,
проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут " ____ " _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут " ____ " _____ 20__ г.

в концертном зале/кабинете (указывается его номер) здания МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ№3».

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является

_____ ,

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

фамилия, имя, отчество

тел.:

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка представляется директору заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования передается на пост охраны сторожу-вахтеру для контроля и исполнения.
4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации города по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.