**Приказ № 50**

По ДДТ от 02.04.2018г.

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов**

**работы в МБУ ДО ДДТ и на территории**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования ДДТ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы ДДТ

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания ДДТ осущест­влять согласно графику дежурным педагогам, дежурным техническим работникам и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных фойе ДДТ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструк­циями.

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

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

2.2.Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряже­ний и утверждения письменных заявок на пропуск в ДДТ и на закрепленную территорию имеет директор ДДТ

**Омарова Г. А.**

2.3.Круглосуточный доступ в здание ДДТ разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному директором и заверенного печатью данного учреждения.

3.Методистам ДДТ организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания ДДТ, состояние подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования и лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

3.1.Методисту ДДТ Мирзоевой Д. А. не реже двух раз в месяц проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения докумен­тации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Преподавательскому составу:

4.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Мирзоевой Д. А. постоянно контролировать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, свое­временную уборку и сдачу под охрану.

1. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

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

6.Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

Директор МБУ ДО ДДТ: Г. А. Омарова