

П Р И К А З

17.01.2020

№ 11-о

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов в МБУ "РДК "Дружба" и на его территории

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного учреждения "Районный Дом культуры "Дружба", своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей в период их нахождения на территории учреждения, в здании и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей и транспортных средств.

2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию учреждения имеют работники учреждения, участники художественной самодеятельности и зрители культурно-массовых мероприятий.

3. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством Беськаеву И.И., разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам, подаваемых на пост вахты. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале вахты учреждения.

4. Вход в здание учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Беськаеву И.И.

5. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам в особых случаях (коммунальные аварии, проблемы с сигнализацией и т.д.), а лицам, осуществляющим дежурство в праздничные дни - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем учреждения и заверенного печатью учреждения.

6. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять только со специально оборудованных для этих целей мест.

7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных вахтеров.

8. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

будние дни с 8-00 до 21-00;

выходные и праздничные дни до 23-00 (при проведении культурно-досуговых мероприятий).

9. Заведующему хозяйством Беськаевой И.И.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся устройств на окнах помещений первого этажа здания;

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (зрительного зала, репетиционных комнат других мест);

- плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств в МБУ "РДК "Дружба";

- постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного инвентаря и оборудования; обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под вневедомственную охрану;

- - категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения;

- - на дверях запасных выходов, чердачных помещений, этажей и подвала, 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 двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий);

- - 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;

- - содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

10. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений здания назначить: Беськаеву И.И. - заведующего хозяйством РДК

Жигалова С.В. - рабочего по зданию.

11. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за антитеррористическую безопасность в учреждении - заместителя директора Тарасову Т.В.

Директор



Н.В.Соколова