

ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию»

ПРИКАЗ № 99-ВП

от «16» июня 2022г.

«Об организации охраны,
и внутриобъектового режима
работы в зданиях и на территории Троицкого центра содействия семейному
воспитанию»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, связанных с природными и техногенными происшествиями, а так же происшествиями террористической направленности, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, проживающих воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, а так же в связи с изменением штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ №159-ВП от 09.12.2019 года.
2. Осуществлять непосредственную охрану зданий физическими лицами (сторож (вахтер)) (далее -сторож) двух постов:
 - круглосуточный – на территории жилого корпуса по адресу:
ул. Октябрьская-126;
 - ночной (с 17-00 до 8-00) в рабочие дни недели и круглосуточный (с 8-00 до 8-00) в выходные дни по адресу: ул. Г. Летягина – 18;
- 2.1. Место для несения службы сторожей определить:
 - пост охраны № 1 при въезде на территорию жилого корпуса;
 - пост охраны № 2 на территории административного здания в помещении прачечной.
- 2.3 Сторож при заступлении на дежурство обязан проверять целостность ограждения, ворот, калиток, запирающих устройств, домофонов, остекления окон, замков на входных дверях помещений, работоспособность систем освещения, видеонаблюдения, тревожной сигнализации, телефонной связи о чем делать запись в журнале приема-сдачи дежурства (Приложение №1).
- 2.4 Сторож при несении службы в нерабочее время, выходные и праздничные дни обязан производить обходы территории и осмотр помещений с периодичностью 1 раз в 2 часа по утвержденному маршруту. Во время обходов обращать внимание на механическую целостность ограждений, ворот, калиток, запорных устройств, замков на дверях складских и производственных помещений (функционирование которых не

предусмотрено круглосуточным режимом работы), информацию о результатах обходов фиксировать в специальном журнале (Приложение №2).

2.5 Сторож при возникновении любой внештатной ситуации (природного или техногенного характера, террористической направленности и т.п.) обязан немедленно сообщать директору учреждения или лицу, его замещающему по телефонной связи и принять меры в соответствии с утвержденными инструкциями.

3. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа на территорию учреждения установить порядок пропуска:

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

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дают пропуска сотрудников по установленной форме, удостоверения личности посетителей, список автотранспорта, доставляющего продукты и другие материально-технические ценности.

3.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на начальника хозяйственного отдела.

3.4. Разрешить пропуск в здания на территории жилого корпуса посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 3).

3.5. Вход в здание учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и с разрешения заинтересованного сотрудника учреждения в соответствии с приложением №1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

3.6. Круглосуточный доступ в здания на территории жилого корпуса и административного здания учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), и лицам, осуществляющим дежурство по графику.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожа, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника хозяйственного отдела.

4. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -08.00-17.00;
- для воспитателей отдела СВР рабочие дни с понедельника по пятницу, 1 смена 8.00 -13.30, 2 смена 14.30-20.00.
- для помощников воспитателей ежедневно с 8.00-20.00.
- для младшего и среднего медицинского персонала, осуществляющего круглосуточное дежурство - ежедневно, 1 смена 8.00-20.00, 2 смена с 20.00 до 8.00.
- для медицинского персонала, не входящего в состав дежурной смены рабочие дни с понедельника по пятницу 8.00-15.50
- для работников пищеблока ежедневно с 6.30-19.30

5. Начальнику хозяйственного отдела:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий.

5.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение на пропуск сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5.3. 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.

6. Сотрудникам:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья сотрудников и воспитанников предметов и веществ.

6.2. Посещение родителей проводить в специально выделенном помещении (родительская комната) с 08.00 до 17.00 часов в рабочие и выходные дни.

7. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить начальника хозяйственного отдела.

8. Ответственному за помещения, здания и строения:

8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

8.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.6. Запретить в кабинетах и помещениях хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

8.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

Бытовой мусор и производственные отходы собирать только в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

9. Специалисту по кадрам довести данный приказ до сведения сотрудников.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Б. Ефименко

ЖУРНАЛ ПРИЕМА – СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

Начат _____

Окончен _____

Дата, время	Ф.И.О. сторожа	Результат приема- сдачи дежурства	подписи о сдаче и приемке смены	Резолюция руководителя, замечания
1	2	3	4	5

Приложение №2
к приказу № 97-В от 16 июня 2022 г.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРВЕДЕНИЯ ОБХОДОВ ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата, время обхода	Фамилия и инициалы лица, осуществляющего обход	Результаты обхода, выявленные замечания и нарушения	Роспись лица, осуществляющего обход
1	2	4	5	6

Список

должностных лиц, имеющих полномочия на допуск посетителей, въезд-выезд автотранспорта, дачи устных распоряжений на пропуск в Троицкий центр содействия семейному воспитанию и на территорию жилого корпуса:

1. Заведующий отделением;
2. Заместитель директора по ФО и МТС;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель директора по общим вопросам;
5. Начальник хозяйственного отдела;
6. Заведующий отделом социально-воспитательной работы;
7. Старшая медицинская сестра.

Материально ответственные лица, дающие разрешение за ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Троицкого центра содействия семейному воспитанию:

1. Начальник хозяйственного отдела;
2. Сестра-хозяйка;
3. Заведующая складом;
4. Старшая медицинская сестра.

Список

должностных лиц, имеющих круглосуточный доступ в Троицкий центр содействия семейному воспитанию и на территорию учреждения:

2. Заведующий отделением;
3. Заместитель директора по ФО и МТС;
4. Главный бухгалтер;
5. Заместитель директора по общим вопросам;
6. Начальник хозяйственного отдела;
7. Заведующий отделом социально-воспитательной работы;
8. Старшая медицинская сестра.
9. Слесарь-сантехник;
10. Электромонтер.