

Положение о пропускном режиме МАУ « Детский оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Юность»

Приказ об организации охраны образовательного учреждения

Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны лагеря, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на директора.

Требования этих документов обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами, работниками, посетителями и сотрудниками охраны образовательного учреждения.

Директор оздоровительного лагеря, как правило, лично руководит разработкой документов.

Доведение положений приказов, распоряжений, организацию и контроль их исполнения он может поручить своим заместителям, руководителям подразделений, руководству охранного предприятия (см. приложение).

Копии приказа и распоряжений (выписки из этих документов), касающиеся вопросов организации пропуска и обеспечения требований по поддержанию внутреннего порядка, входят в документацию поста охраны образовательного учреждения. Они в основном и определяют деятельность охраны и выполнение охранниками их функциональных обязанностей.

Заключение договора с охранным предприятием

В договоре на охрану оздоровительного лагеря, в разделе, где указаны обязанности сторон, отдельным пунктом должно быть прописано, что "Исполнитель" (охрана) берет на себя обязанность контролировать соблюдение установленного "Заказчиком" (оздоровительным лагерем) порядка доступа работников, обучающихся и посетителей, въезда и выезда транспортных и других технических средств, вноса (выноса) материальных средств на объект (с объекта). Такие требования могут распространяться и на закрепленную за лагерем территорию.

При необходимости внесения изменений или дополнений по вопросам пропускного и внутри объектового режимов директором оздоровительного лагеря должны издаваться дополнительные приказы или распоряжения.

Действия руководителя в случае нарушения пропускного режима

По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению директора проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ»
«ЮНОСТЬ»

ПРИКАЗ

От «__» _____ 2014г

№

«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МАУ «ДОЛКД» «Юность»
в 2014/2015 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания оздоровительного лагеря осуществлять на договорной основе с (наименование охранного предприятия) охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста(ов).

1.1. Место для несения службы охранника определить на первом этаже у поста дежурного

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – методический кабинет

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией, к договору на оказание охранных услуг оздоровительному лагерю и положениями настоящего приказа.

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

установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дают документы, - паспорт удостоверяющий личность, служебное удостоверение

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в оздоровительный лагерь, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по УВР Логовскую И.А.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Управления образования и вышестоящих организаций.

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 образовательное учреждение

7.1. Назначить ответственного за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.- дежурного по смене.

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

7.3. Завхозу Лавриненко О.И. - помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.4. 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. Запретить в комнатах отдыха, столовой, игровой комнате, гардеробной, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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 лагеря.

7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входа в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

7.9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ
«ДОЛКД» «Юность»

Е.В.Чурсина