

ГАУ «Чеченский государственный театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

от «14» 01 2016г.

№ 03.12

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в здании и на территории  
ГАУ «Чеченский государственный театр юного зрителя»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования в ГАУ «ЧГТЮЗ» своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

В целях исключения нахождения на территории и в здании ГАУ «Чеченский государственный театр юного зрителя» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на гл. администратора.

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

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

учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

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

8. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 9:00ч. по 18:00ч.;  
перерыв на обед с 13:00ч. до 14:00ч.

9. Гл. администратору учреждения:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого и второго этажей здания.

- Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

10. 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.

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

11. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
12. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
13. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
14. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
15. 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.  
Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.
16. 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 учреждения.
17. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
18. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора ГАУ «ЧГТЮЗ» Д. М. Махматхаджиева.

Директор  
ГАУ «ЧГТЮЗ»



М.А.Сагаев