**Муниципальное казённое учреждение**

**«Сабиновское социально-культурное объединение»**

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

e-mail: [SabinovoSKO@yandex.ru](mailto:SabinovoSKO@yandex.ru) , тел. 89303302809

**ПРИКАЗ**

**10.07.2020 г. № 42**

**О пропускном режиме в МКУ "Сабиновское СКО"**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения

возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных

проявлений в отношении участников коллективов, посетителей и работников МКУ "Сабиновское СКО"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1 В здание(я) и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, участников коллективов, посетителей и транспортных средств.

1.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам

должностных лиц учреждения, подаваемых директору МКУ "Сабиновское СКО".

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов,

регистрировать в специальном журнале.

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.

1. 3. 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.

2. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, специалистам и обслуживающему персоналу.

2.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять с центрального входа, ворот.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни: понедельник — пятница;

нерабочие дни — суббота, воскресенье;

• рабочее время по рабочим дням — с 8.00ч. по 18.00ч., кроме сотрудников работающих

по скользящему графику — специалисты.

4. Ответственному за антитеррористическую безопасность учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

безопасности территории вокруг здания(ий) учреждения, состояния холла(ов), мест

для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного

содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности

открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих

мероприятий в учреждении (актового, спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

5. Сотрудникам учреждения:

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

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий,

строений) и территории учреждения назначить:

Мореву Е.Н.- библиотекарь;

Решетникову А.И.- библиотекарь;

Казакову О.В.- художественный руководитель;

Сурова Ю.А.- водитель, ответственный за газовое хозяйство;

Лукьянова А.Д. - методист по музыкальному сопровождению;

Кузьмину Е.Р. - методист по спортивной работе;

Михайлов А.С. - ответственный за электрохозяйство.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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 территории.

7.2. 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.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без

письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации

надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную,

электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками

предупреждения.

7.5. 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 хранение посторонних предметов. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.

7.6. На дверях запасных выходов, 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.

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на

специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом

специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

директор МКУ "Сабиновское СКО" С.А. Яблонская