

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»
Сергачского муниципального округа»

06.02.2023 г.

г. Сергач

№ 70

Об организации охраны, пропускного режима работы в здании и на территории ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского муниципального округа» в 2023 году.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить дежурными администраторами с 06.02.2023 г. по 31.12.2023 г.:
- понедельник с 07 час.50 мин. до 17 час.00 мин. Фадейчева И.В., заведующий отделением дневного пребывания;
 - вторник с 07 час.50 мин. до 17 час.00 мин. Герасимова С.А., заведующий отделением социальной реабилитации;
 - среда с 07 час.50 мин. до 17 час.00 мин. Смирнова Т.В., главный бухгалтер;
 - четверг с 07 час.50 мин. до 17 час.00 мин. Родионова Т.Д., заместитель директора по АХД;
 - пятница с 07 час.50 мин. до 16 час.00 мин. Хорева Е.Н., специалист по кадрам.

2. Дежурным администраторам в течение рабочего дня контролировать работу сотрудников центра, ответственных за дежурство на пропускном пункте согласно графика, утвержденного приказом директора от 06.02.2023 г. № 69.
3. Дежурным администраторам проводить ежедневный учет явки на работу и уход с работы сотрудников, осуществлять контроль и замену отсутствующих дежурных сотрудников на пропускном пункте.
4. Дежурному персоналу на пропускном пункте:
 - 4.1. находиться на пропускном пункте весь период дежурства (в случае отсутствия по уважительной причине, сообщить об этом дежурному администратору);
 - 4.2. осуществлять пропускной режим, установленный в Центре;
 - 4.3. оформлять журнал учета посетителей;
 - 4.4. не допускать в помещение Центра посторонних лиц, а также лиц, находящихся в неадекватном состоянии;
 - 4.5. сообщать о наличии посторонних лиц, постороннего неизвестного транспорта и неизвестных предметов дежурному администратору Центра или заместителю директора по АХД;
 - 4.6. соблюдать этические нормы поведения в Центре, соответствующие требованиям профессиональной этики работников воспитательно-реабилитационного учреждения;
 - 4.7. оказывать помощь в эвакуации воспитанников и персонала при ЧС и других нештатных ситуациях.
5. Заведующим отделениями: дневного пребывания, социальной реабилитации, социально-правовой помощи проводить ежедневный учет явки на работу и уход с работы сотрудников подведомственных отделений, работающих по скользящему графику.
6. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения их несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

- 6.1. в здание и на территорию учреждения обеспечить санкционированный доступ только должностных лиц, персонала, воспитанников, служебного транспорта;
- 6.2. Вход в здание учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- 6.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения;
- 6.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), сотрудникам учреждения, осуществляющим дежурство в приемном отделении, по дополнительному списку (график дежурства), утвержденному руководителем учреждения и заверенного печатью учреждения;
- 6.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХД.

7. Заместителю директора по АХД организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

8. Заместителю директора по АХД, ответственному за помещения, здание :

- 8.1. постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение безопасности, своевременную уборку;
- 8.2. категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

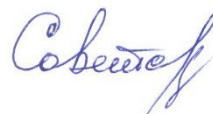
8.3.бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим вывозом специально оборудованным транспортом;

8.4.содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

9.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «СРЦН «Надежда»

Сергачского муниципального центра»



В.В. Советова

С приказом ознакомлены: *Роза Ризитова «06» 02* 2023 г.

*Н. Астаф / Астафьева И.В. /
И. С. В. Смирнова
Корнев / Корнева Е.Н.
И. С. Д. Мухоморова*