

Башкортостан Республикаһы
Гафури районы муниципаль районы
өстәлмә белем биреү
БАЛАЛАР ИЖАДЫ ҮзӘГЕ
Муниципаль бюджет
Учреждениеһы
453050, Красноусол ауылы,
Коммунистик урамы, 17/1
Телефон (факс) : 8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafedt@mail.ru



Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
муниципального района Гафурийский
район Республики Башкортостан
453050, с. Красноусольский,
ул. Коммунистическая, 17/1
Телефон (факс) : 8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafedt@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«29» август 2025 й.

№ 186

«29» августа 2025 г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБУ ДО ЦДТ в 2025-2026 учебном году».

Во исполнение Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании», в целях предупреждения возможных террористических акций, для четкой организации труда учителей и обучающихся школы, в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, территории школы и упорядочения работы учреждения

Приказываю:

1. Непосредственную охрану здания ЦДТ и территории осуществлять силами ООО частное охранное предприятие «Булат» в ночное время с 17.00 до 8.00 час, в праздничные и выходные 24 часа и дежурных администраторов с 9.00 до 17.00 час.

1.1. Место для несения охраны определить – вход в ЦДТ со двора.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Педагоги, сотрудники и обучающиеся ЦДТ обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.

2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам согласно списку (приложение №3), а также лицам, осуществляющим дежурство по графику дежурство.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Ю.А. Герасимова.

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

- рабочие дни – (понедельник - пятница);
- нерабочий день – суббота, воскресенье.

4. Выход обучающихся из ЦДТ до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или педагога – запретить.

5.Родителей обучающихся, в случае вызова их к директору или к педагогу по служебным вопросам, пропускать в ЦДТ в указанное время в вызове.

7.Посещение ЦДТ другими лицами разрешать при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

8.Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, сотрудник ЦДТ действует по указанию директора ЦДТ, заместителя директора по УВР или дежурного педагога.

10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся ЦДТ, сотрудник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию ЦДТ.

11. Проход в ЦДТ торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором ЦДТ.

12. Герасимову Юрию Александровичу:

12.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

12.2. 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 учебных кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

12.3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

12.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.

13. Педагогическим работникам:

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

13.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время и в рабочие дни.

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

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДТ МР

Гафурийский район РБ:

С приказом ознакомлены:

Е.В. Гайдай

Ю.А. Герасимов

А.Р. Минибаев

Н.А. Шайдуллина

О.Н. Григорьева

Л.Ф. Рахматуллина

Г.З. Кутлубаева

С.Г. Файрузов

А.Д. Хазиева

Г.В. Арсланова

Э.М. Халикова

О.П. Безовчук

Е.С. Симанович

Л.Ф. Муллагильдина

А.М. Файзуллина

Д.Т. Бурханова

В.Г. Халиков

И.П. Шаульская

Р.Н. Кинзябаев

Приложение №1

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

1. Директор МБУ ДО ЦДТ – Р.Н. Кинзябаев
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Е.В. Гайдай
3. Завхоз – Ю.А. Герасимов

Приложение №2

Список материально ответственных должностных лиц МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор МБУ ДО ЦДТ – Р.Н. Кинзябаев
2. Завхоз – Ю.А. Герасимов

Приложение №3

Список ответственных должностных лиц МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ, имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор МБУ ДО ЦДТ – Р.Н. Кинзябаев
2. Завхоз – Ю.А. Герасимов