

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Центр дополнительного образования детей «Созвездие»
Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэнэн нютагайзасагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджетэй эмхи
«Созвездие» гэнэн хүүгэдэй нэмэлтэ болбосоролой түб

ПРИКАЗ

от 01.09.2025 г.

№ 25 - Од

п. Таксимо

О введении пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» с 01.09.2025 года пропускной и внутриобъектовый режимы.
2. Установить организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Центра, внос и вынос материальных средств, въезд и выезд автотранспорта, правила пребывания и поведения согласно Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ДО Центр дополнительного образования детей и Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуски и пребывания

на территории Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Созвездие», утверждённым Приказом директора МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» №22/1-ОД от 07.09.2023 г.

3. Возложить обязанности по охране здания МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»:

с 8.00 до 20.00 - на вахтёров: Шишкину Л.Л. и Бреус Т.А.;

с 20.00 до 8.00 в будние дни, с 8.00 до 8.00 в выходные дни – на сторожей: Глотову Г.В., Маслакову Н.М. и Бухтину Т.А.

Обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

3. В целях соблюдения пропускного режима:

3.1. Обеспечить только санкционированный доступ в здание и на территорию образовательной организации должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательной организации дают документы, указанные в настоящем приказе.

3.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию возложить на специалиста АХД Балакину О.В.

3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, подаваемых на вахте.

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 образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение 1).

3.5. Вход в здание образовательной организации 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 образовательной организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения директора Центра и материально ответственного лица специалиста АХД Балакиной О.В. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёров и сторожей.

3.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а также

лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором образовательной организации и заверенного печатью данной организации.

3.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять со стороны спортивного стадиона и борцовской юрты.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёров и сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах организации возложить на специалиста АХД Балакину О.В.

4. Специалисту АХД Балакиной О.В.:

4.1. Организовать ежедневное проведение проверки: безопасности территории вокруг здания образовательной организации, состояния пломб чердачных люков, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасности содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (актового зала, музейных комнат, спортивной площадки на территории организации, 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. Педагогическому составу:

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений и территории назначить специалиста АХД Балакину О.В.

6.1. Ответственному: 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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.4. 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.

6.5. Запретить в учебных кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

6.7. На дверях чердачных помещений, 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.

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

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

6.10. Докладывать директору о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.

7. Специалисту по кадровому делопроизводству Осадчих Е.И. ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» под подпись.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.П. Шестакова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Б.П. Шестакова

«*Б.П. Шестакова*» 2025 г.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право выдачи

разрешения на вход посетителей, въезд, выезд транспорта, выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здание МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» и закрепленную к нему территорию

1. Шестакова Елена Петровна – директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
2. Смолянинова Галина Владимировна – заместитель директора МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
3. Балакина Оксана Владимировна – специалист административно-хозяйственной деятельности
4. Дутова Лариса Анатольевна – директор МБУ ДОД «ДЮСШ»
5. Солдатова Ольга Георгиевна – заместитель директора МБУ ДОД «ДЮСШ»