

## ПРИКАЗ

«02» сентября 2022 г.

№ 259

***«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории  
МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» в 2022-2023 учебном году»***

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава учреждения и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам организации, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории организации.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны напротив центрального входа в учреждение.
3. Заместителю директора по АХЧ, Самойловой Т.Н., обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, контактными телефонами.
4. Охрану здания и пропускной режим осуществлять ежедневно:
  - с 08.00 до 20.00 – вахтерами (гардеробщиками);
  - с 20.00 до 08.00 – сторожами.
5. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ, Самойлову Т.Н.
6. Заместителю директора по АХЧ, Самойловой Т.Н.:
  - оборудовать входные двери, запасные входы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
  - особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Центре ( музыкального зала, спортивного зала, площадок на территории организации) в рабочее время.

7. Запасные выходы открывать только с разрешения директора или лица его заменяющего. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

8. В целях упорядочения работы организации установить следующий режим работы:

- рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;
- нерабочие дни: понедельник;
- рабочее время по рабочим дням: с 08.00 до 20.00;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

9. Разрешить директору организации, методистам, секретарю учебной части, заместителю директора по АХЧ проходить и находится в помещениях организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

10. Остальные работник приходят в организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

11. Педагогам организации своевременно предупреждать заместителя директора по АХЧ о времени и месте запланированных родительских собраний и различных массовых мероприятий.

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

13. Педагогам прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

14. Всем работникам, находящимся в здании и на территории организации, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений незамедлительно сообщить о случившемся директору, представителям администрации, охране, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

15. Материальные ценности выносить из здания организации только с разрешения директора.

16. Пропускной режим осуществлять в соответствии с Положением о пропускном режиме организации.

17. Педагогам ознакомит ь всех обучающихся и родителей с правилами пропускного режима в учреждение.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. Директора: \_\_\_\_\_

Е.Ю.Кузнецова

С приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_ ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1.	Анхимкова О.В.		
2.	Аронс С.И.		
3.	Бекренева Н.И.		
4.	Васильченко О.Б.		
5.	Гребенькова С.В.		
6.	Гузенко О.Б.		
7.	Емельянова М.С.		
8.	Кондратьева Н.В.		
9.	Логинова В.П.		
10.	Медведева А.С.		
11.	Рыбакова Т.И.		
12.	Самойлова Т.Н.		
13.	Федосова А.В.		
14.	Буянов Э.М.		
15.	Кондратьева Н.В.		
16.			