

**Администрация Чебулинского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чебулинский центр дополнительного образования»**

П Р И К А З

От _____ № _____
р.п. Верх-Чебула1

Об организации пропускного и внутри
объектового режимов работы в здании и
на территории ЦДО в 2016-2017
учебном году.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной сохранности здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБУДО «ЦДО», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы МБУДО «ЦДО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в здании и на территории Центра пропускной режим, обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.
2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в здание и на территорию Центра возложить на административных дежурных: Нефедову О.А., Коптева А.Д., Мацюк Н.В., Штольц Н.А., Лукину Я.В.;
вахтеров: Шамрову Т.Н., Ермишкину Г.А.;
сторожей: Жукова В.М., Елагину О.П.
3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Центр и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Нефедова О.А., директор Центра; Коптев А.Д., зам. по АХЧ; Мацюк Н.В., зам. директора по УВР.
4. Вход в здание Центра разрешить лицам только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц Центра: Нефедовой О.А., Коптева А.Д.
5. Круглосуточный доступ в здание Центра разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка:

Коптев А.Д.	Полькина Л.И.	Зобнина Е.С.
Васин Е.Д.	Глотов Е.В.	Шамрова Т.Н.
Титова Н.С.	Штольц Н.А.	Нефедова Ю.С.
Березовская Л.Д.	Осипова О.И.	Лукина Я.В.
Трофимова И.А.	Гусакова В.М.	Хоросоженко И.Н.
Знаменщикова Н.М.	Кайтукова Я.С.	Морозова Т.Н.
Феоктистова Н.А.	Мацюк Н.В.	Ватолина Т.Н.

Аболонко А.А.
Гулевич О.А.
Андраханова О.А.
Жуков В.М.
Елагина О.П.
Ермишкина Г.А.
Овсянникова И.И.
Осипова Р.А.
 Филягин О.В.
 Поляков В.В.

6. В целях упорядочения работы Центра установить следующий режим работы:
 - рабочая неделя семидневная;
 - длительность работы – с 8.00 ч. до 20.00 ч.
7. Коптеву А.Д., зам. директора по АХЧ:
 - 7.1. Осуществлять ежедневно контроль за безопасностью территории вокруг здания Центра, состояние запасных выходов, подвального помещения, холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, электрощитовой и других помещений.
 - 7.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Центре (актового зала, площадки на территории Центра, др. мест)
 - 7.3. Регулярно проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, содержание запасных выходов. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.
8. Педагогическому составу Центра:
 - 8.1. 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.
 - 8.2. Своевременно оформлять заявки на получение разрешения пропуска родителей и посетителей в здание Центра.
9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:
 1. Учебный кабинет № 102 Васин Е.Д.
 2. Учебный кабинет № 109 Знаменщикова Н.М.
 3. Учебный кабинет № 120 Польшкина Л.И.
 4. Учебный кабинет № 122 Березовская Л.Д.
 5. Учебный кабинет № 123 Лукина Я.В., Мацюк Н.В.
 6. Учебный кабинет № 125 Морозова Т.Н.
 7. Учебный кабинет № 126 Нефедова О.А.
 8. Учебный кабинет № 127 Коптев А.Д.
 9. Учебный кабинет № 202 Глотов Е.В.
 10. Учебный кабинет № 205 Феокистова Н.А., Осипова О.И.
 11. Учебный кабинет № 206 Васин Е.Д.
 12. Учебный кабинет № 207 Осипова О.И.
 13. Учебный кабинет № 209 Ватолина Т.Н.
 14. Зимний сад № 210 Зобнина Е.С.
 15. Учебный кабинет № 211 Титова Н.С.
 16. Учебный кабинет № 213 Кайтукова Я.С.

17. Учебный кабинет № 216 Трофимова И.А.
18. Учебный кабинет № 218 Шамрова Т.Н.
19. Учебный кабинет № 220 Феокистова Н.А.
20. Кабинеты № 302,303 Аболонко А.А., Овсянникова И.И.
21. Кабинет № 312 Штольц Н.А.
22. Учебный кабинет № 316 Гусакова В.Н.
23. Актальный зал № 307 Штольц Н.А., Хоросоженко И.Н.
24. Кабинеты № 310,317 Шамрова Т.Н.
25. Учебный кабинет № 319 Нефедова Ю.С.
26. Кабинет № 320 Коптев А.Д.

10. Ответственным за вышеуказанные помещения:

- 10.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать установленный режим работы, выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.
- 10.2. Запрещается проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора Центра и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 10.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 10.4. 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. Запретить в учебных кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 10.5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.
- 10.6. На дверях запасных выходов, 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.
- 10.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории Центра.
- 10.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «Чебулинский
центр дополнительного образования»:



О.А. Нефедова

С приказом ознакомлены:

Коптев А.Д.
Полькина Л.И.
Березовская Л.Д.
Знаменщикова Н.М.
Глотов Е.В.
Осипова О.И.
Кайтукова Я.С.
Титова Н.С.
Васин Е.Д.
Трофимова И.А.
Феоктистова Н.А.
Штольц Н.А.
Гусакова В.Н.
Мацюк Н.В.
Шамрова Т.Н.
Лукина Я.В.
Морозова Т.Н.
Аболонко А.А.
Андраханова О.А.
Елагина О.П.
Ермишкина Г.А.
Осипова Р.А.
Поляков В.В.
Нефедова Ю.С.
Хоросоженко И.Н.
Ватолина Т.Н.
Гулевич О.А.
Жуков В.М.
Зобнина Е.С.
Филягин О.В.
Овсянникова И.И.