

Администрация Чебулинского муниципального округа  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Чебулинский центр дополнительного образования»

**П Р И К А З**

От 09.01.2024 № 14-о

р.п. Верх-Чебула

Об организации пропускного и внутри  
объектового режимов работы в здании и  
на территории  
ЦДО в 2024 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., Хоросоженко И.Н., Мацюк Н.В., Глотова Е.В., Лукину Я.В.;  
вахтеров: Заболотских О.В., Ермишкину Г.А.;  
сторожей: Мацюк А.В., Морозова Д.Е.
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; Хоросоженко И.Н., зам. директора 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., Хоросоженко И.Н., Глотова Е.В.
5. Круглосуточный доступ в здание Центра разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка:

Полькина Л.И.

Локтева Е.Ю.

Березовская Л.Д.

Гусакова В.М.

Хоросоженко И.Н.

Трофимова И.А.

Мацюк Н.В.

Морозова Т.Н.

Евсина Н.А.

Заболотских О.В.

Андраханова О.А.

Глотов Е.В.

Бабина Ю.С.

Мацюк А.В.

Штольц Н.А.

Лукина Я.В.

Морозов Д.Е.

Ермишкина Г.А.  
Овсянникова И.И.  
Нефедова Л.О.  
Храмов К.В.  
Выгузова Н.Б.

Михайлова С.В.  
Зобнина Е.С.  
Лемешев А.В.  
Штольц М.А.  
Сухарев А.С.

Владимирова Д.С.

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 Польшкина Л.И.
  2. Учебный кабинет № 109 Андраханова О.А.,
  3. Учебный кабинет № 120 Морозова Т.Н.
  4. Учебный кабинет № 122 Березовская Л.Д., Глотов Е.В.
  5. Учебный кабинет № 123 Мацюк Н.В., Штольц Н.А.
  6. Учебный кабинет № 125 Морозова Т.Н.
  7. Учебный кабинет № 126 Нефедова О.А.
  8. Учебный кабинет № 127 Лемешев А.В.
  9. Учебный кабинет № 202 Глотов Е.В.
  10. Учебный кабинет № 205 Евсина Н.А.
  11. Учебный кабинет № 206 Лукина Я.В.
  12. Учебный кабинет № 207 Храмов К.В.
  13. Учебный кабинет № 209 Хоросоженко И.Н.
  14. Зимний сад № 210 Ермишкина Г.А.
  15. Учебный кабинет № 211 Бабина Ю.С.

16. Учебный кабинет № 213 Локтева Е.Ю.
  17. Учебный кабинет № 216 Морозова Т.Н.
  18. Учебный кабинет № 218 Евсина Н.А.
  19. Учебный кабинет № 220 Евсина Н.А.
  20. Кабинеты № 302,303 Овсянникова И.И., Штольц Н.А., Штольц М.А.
  21. Кабинет № 312 Штольц Н.А.
  22. Учебный кабинет № 316 Морозова Т.Н.
  23. Актальный зал № 307 Трофимова И.А., Владимирова Д.С., Штольц Н.А., Хоросоженко И.Н.
  24. Кабинеты № 310,317 Выгузова Н.Б.
  25. Учебный кабинет № 319 Зобнина Е.С., Гусакова В.Н.
  26. Кабинет № 320 Хоросоженко И.Н., Глотов Е.В.
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:

Полькина Л.И.

Березовская Л.Д.

Владимирова Д.С.

Глотов Е.В.

Трофимова И.А.

Евсина Н.А.

Штольд Н.А.

Гусакова В.Н.

Машок Н.В.

Заболотских О.В.

Лукина Я.В.

Овсянникова И.И.

Нефедова Л.О.

Штольд М.А.

Морозова Т.Н.

Андраханова О.А.

Морозов Д.Е.

Ермишкина Г.А.

Михайлова С.В.

Бабина Ю.С.

Хоросоженко И.Н.

Локтев С.В.

Локтева Е.Ю.

Зобнина Е.С.

Храмов К.В.

Выгузова Н.Б.

Лемешев А.В.

Сухарев А.С.