

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МОУ ДОД ЦНТТ)**

ПРИКАЗ

20.07.2026

№ 66 – ОД

**Об организации охраны,
пропускного и
внутриобъектового
режимов работы в здании и на
территории МОУ ДОД ЦНТТ в
2026 – 2027 учебном году**

На основании Федерального Закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения на основании положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДОД ЦНТТ, утвержденном приказом директора № 91-ОД от 12.07.2024,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ ДОД ЦНТТ на основе графика дежурств сторожей (уборщики служебных помещений) МОУ ДОД ЦНТТ:
- 1.2. Место для несения службы сторожа (уборщика служебных помещений) определить – фойе центрального здания вход в учреждение. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа (уборщика служебных помещений) и места отдыха определить помещение.
- 1.3. Порядок работы поста, обязанности сторожа (уборщика служебных помещений) определить соответствующими инструкциями и Положением о контрольно-пропускном режиме.
- 1.4. Дежурство сторожей осуществлять в соответствии с графиком:
понедельник – воскресенье с 12:00 до 24:00 и с 00:00 до 07:00;
праздничные дни – круглосуточно.
- 1.5. Непосредственный контроль за посетителями, их регистрацию, регистрацию автотранспорта осуществляет уборщик служебных помещений и сторожа согласно графика работы:

уборщик служебных помещений: понедельник – воскресенье с 07:00 до 12:00;
сторожа: понедельник – воскресенье с 12:00 до 19:00.

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 МОУ ДОД ЦНТТ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей. Сотрудники и учащиеся осуществляют вход на территорию посредством калитки центральных ворот. Сопровождение родителями (законными представителями) школьников в/из МОУ ДОД ЦНТТ осуществляется до входной калитки на территорию учреждения.

2.2. Доступ вышеуказанных категорий лиц (кроме работников учреждения и обучающихся) и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения осуществлять на основе приказов директора учреждения.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения директора МОУ ДОД ЦНТТ или лица его заменяющего. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством и сторожей.

2.4. Въезд/выезд и длительное нахождение личного автотранспорта сотрудников МОУ ДОД ЦНТТ разрешается приказом директора. Нахождение на территории учреждения транспортных средств иных организаций и частных лиц, связанное со служебной необходимостью, разрешается только с личного указания директора (длительное пребывание) или лица его заменяющего (краткосрочное пребывание в случае аварии, экстренной ситуации и т.д.).

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять через ворота со стороны улицы Крымской. Движение по территории учреждения осуществлять с учетом минимизации возможного пересечения основных путей следования учащихся, педагогов и посетителей. Контроль пропуска (въезда/выезда) вышеуказанных средств возложить на заведующего хозяйством, сторожей и уборщиков служебных помещений.

2.7. С учетом действующего на территории города желтого (повышенного) уровня террористической опасности и нарастанием угроз совершения на территории Российской Федерации диверсионно-террористических актов исключить бесконтрольный и несанкционированный доступ жителей г. Джанкоя на территорию учреждения в период проведения мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и других мероприятий, проводимых учреждением в том числе в каникулярный период, выходные и праздничные дни, а также в вечернее и ночное время (с 19:00 до 8:00) и в период проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории учреждения.

2.8. Использование зданий и сооружений учреждения, проведение мероприятий на территории учреждения сторонними организациями разрешается только на основании приказов директора учреждения.

2.9. С целью соблюдения мер безопасности калитка центральных ворот закрывается на замок.

2.10. Для организации санкционированного доступа посетителей установить следующий режим:

- приемные часы директора понедельник с 9:00 до 17:00;

- делопроизводителя учреждения понедельник-пятница с 9:00 до 12:00.

По текущим вопросам обучения учащихся их родители (законные представители) согласовывают время проведения встречи с представителями педагогического коллектива, администрацией учреждения. Педагогам дополнительного образования при организации встреч на территории учреждения исходить из принципа разумной минимизации нахождения посторонних лиц в здании учреждения. Основным местом встречи педагогов с родителями установить двор учреждения. В случае необходимости посещения кабинетов в здании учреждения родитель (законный представитель) регистрируется на посту охраны. Ответственность за сопровождение и последующий выход посетителя за территорию учреждения возлагается на того педагога, к которому первоначально приходил посетитель.

2.11. Запретить бесконтрольный выход учащихся за территорию учреждения во время проведения занятий. По окончании занятия проводивший его педагог обеспечивает непосредственный контроль за выходом учащихся данного класса из здания учреждения.

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

рабочие дни – понедельник – воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – с 8:00 до 17:00;

учебные часы занятий – с 8:00 до 19:00 (согласно расписанию занятий);

перерывы между часами занятий 15 минут;

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00.

4. Заведующему хозяйством МОУ ДОД ЦНТТ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения; состояния замков и дверей запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния фойе; безопасного содержания электрошнуров и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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 проверок заносить в журнал дежурств сторожей/вахтеров и журналы обслуживания технических средств охраны.

5. Педагогическому составу:

- 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- 5.2. Прием родителей (посетителей) проводить во дворе учреждения, при необходимости на своих рабочих местах и/или в специально выделенном помещении с соответствующим оформлением факта посещения в журнале учета посетителей на посту охраны.
- 5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2 наст. Приказа).
6. Ответственными за надлежащее состояние и соблюдение мер безопасности в помещениях учреждения являются сотрудники, назначенные приказом директора ответственными за технику безопасности и противопожарное состояние кабинетов в 2026–2027 учебном году.
7. Ответственным за кабинеты, помещения, здания и строения:
- 7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
- 7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.
- 7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 7.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 7.5. Утвержденные приказами директора и инструкциями по действиям в случае возникновения различных видов угроз сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим вывозом специально оборудованным транспортом.
- 7.7. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Делопроизводителю Забродиной Н.В. довести приказ до сведения сотрудников под роспись.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Атаманенко

С приказом ознакомлен(а):

«20» июля 2026 г. Захарова Н.В. (подпись)

«20» июля 2026 г. Лабержина Е.В. (подпись)

«20» июля 2026 г. Кобелев Т.А. (подпись)

«20» июля 2026 г. Степанюта А.В. (подпись)

«20» июля 2026 г. Грахов А.В. (подпись)

«17» августа 2026 г. Воронина Т.А. (подпись)

«17» августа 2026 г. Аленков И.В. (подпись)

«17» августа 2026 г. Седорук А.Б. (подпись)

«17» августа 2026 г. Пролева С.А. (подпись)

«17» августа 2026 г. Савченкова И.И. (подпись)

«17» августа 2026 г. Романюк И.И. (подпись)

«21» августа 2026 г. Забурко О.И. (подпись)

«24» августа 2026 г. Сергеева Е.В. (подпись)

«25» августа 2026 г. Моисеев В.И. (подпись)

«26» августа 2026 г. Черкасов И.А. (подпись)

«26» августа 2026 г. Скворцова Е.В. (подпись)

«__» __ 20__ г. (подпись)

«__» __ 20__ г. (подпись)