



## ПРИКАЗ

## БОЕРЫК

### Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ им. А.С. Ахметшина».

В целях обеспечения охраны здания, 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 здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ им. А.С. Ахметшина» в следующем режиме: с 08.00 до 20.00 – работниками учреждения, с 20:00 до 08:00 – сторожами –вахтерами учреждения.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в учреждение.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение - Пост охраны.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников учреждения определить соответствующими инструкциями «О пропускном режиме».

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:

2.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. При входе в здание работник охраны должен проверить металлоискателем входящих на предмет содержания посторонних предметов (ножи, оружия, взрывчатых материалов).

2.3. Право санкционированного доступа имеют работники учреждения и обучающиеся.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей и транспортных средств на территорию учреждения по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд транспорта), дачи устных распоряжений в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор учреждения, заместители директора.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимся работниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и выдачи пропуска. Ввоз (внос) или вывоз (вынос)

имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (администрации МБУ ДО «ЦДТ «Киэчэк» НМР РТ им. А.С.Ахметшина»). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

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

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять через въездные ворота со стороны ул. Школьная.

Контроль пропуски (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Паймухину Н.И.– заместителя директора по АХЧ.

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

рабочие дни – понедельник – суббота;

нерабочие дни – воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 20.00.

4. Заместителю директора по АХЧ Паймухину Н.И.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: состояние безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение на пропуск лиц, не являющихся работниками учреждения.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места согласно расписанию занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) зам. директора по АХЧ Паймухину Н.И.;

2) педагогов дополнительного образования;

3) сторожей: Рахимова И.И., Хайруллина И.И., Казакова М.Ю.;

3) дворника Гареева М.С.;

7. Ответственным за вышеуказанные 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 электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

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

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

7.5. 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.

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

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

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 образовательного учреждения.

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

8. Работу по антитеррористической защищенности и противодействию экстремизму продолжить согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.01.2026 №41 «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Республики Татарстан и протокола внеочередного заседания антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, оперативного штаба в Республике Татарстан и Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Республике Татарстан от 24.01.2026 № ПР-8 (пункт 1,7, 1.8).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Терентьева

С приказом ознакомлены:

Еремеева Г.В.

Муратова А.А.

Рахматуллина Э.А.

Нигматуллина М.Я.

Шайдуллина В.С.

Галиуллина З.Х.

Мусина Р.Р.

Валиева Р.Р.

Нурутдинова Л.Б.

Смакова Р.Ф.

Рахимов И.И.

Митрофанова Н.П.

Гареев М.С.

Паймухин Н.И.

Галаятдинова Л.Н.

Игтисамова Л.Ю.

Богданова Н.И.

Гирфанова Р.Р.

Ямугина Т.В.

Мельникова Г.В.

Хусаинова Р.А.

Грушева О.В.

Набиуллина Ф.Б.

Шафиева Р.А.

Хайруллин И.И.

Казаксов М.Ю.