

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Центр творчества
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»



“Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районнын
балаларга өстәмә белем бирүче
Балалар ижаты үзәге” муниципаль
бюджет белем учреждениясе

422550, РТ, г. Зеленодольск, ул. Юности, д.3,
отделение связи № 10, а/я 293, тел. (84371) 4-26-72, 4-21-47, 4-17-22,
факс 4-26-72, 4-17-22

от «10» 08 2023 г.

№ 181-08

ПРИКАЗ БОЕРЫК

«Об антитеррористической защищенности МБУДО «Центр творчества ЗМР РТ» в 2023-2024 учебном году»

В целях антитеррористической защищенности учреждения, 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность в МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» зам. директора по АХР Г.А.Демину, зам директора по УВР М.Д.Никитину
2. Установить в МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» пропускной режим с 1 сентября 2023 г. по 31 августа 2024 г..
3. Назначить ответственным за организацию и контроль пропускного режима заместителя директора по административно-хозяйственной работе Г.А.Демину.
4. В целях упорядочения работы МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» установить следующий режим:
 1. доступ в учреждение:
 - 1.1 В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ (наличие пропуска) должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
 - 1.2 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту.
 - 1.3 Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале на вахте.
 - 1.4 Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют только члены администрации.
 - 1.5 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
 - 1.6 Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого)

имущества возложить на вахтера и охрану.

1.7 Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта возложить на охрану и вахтеров.

2. Заместителю директора по АХР Г.А. Деминой:

2.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовом зале, спортивном и тренажерном залах).

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

3. Зам. директора по УВР М.Д. Никитиной и зам. директора по АХР Г.А. Деминой проводить 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.

4. Преподавательскому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5. Дежурному администратору контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и вахтерам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

6. Ответственность за допуск посторонних лиц без соответствующего разрешения и наличие в здании посторонних подозрительных предметов возложить на вахтера (охранника) и дежурного администратора.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И.В.Фесенко