

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



«Татарстан Республикасы
Зеленодоль муниципаль районының
балаларга остама белем бирүче
Балалар ижтимагый үзге» 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 «1» 08 2025 г.

№ 127-с

ПРИКАЗ БОЕРМАН

«Об антитеррористической защищенности МБУДО «Центр творчества ЗМР РТ» в 2025-2026 учебном году»

В целях антитеррористической защищенности учреждения, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безаварийного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и пресечения 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» рабочий режим с 1 сентября 2025 г. по 31 августа 2026 г..
3. Назначить ответственным за организацию и контроль рабочего 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 заявлениям должностных лиц образовательного учреждения, поданных в учреждение.

1.3 Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале на входе.

1.4 Право дачи разрешения на вход на территорию (в здание, на территорию), дачи устных распоряжений и утверждения письменных распоряжений образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют только члены администрации.

1.5 Вход в здание образовательного учреждения только по имеющим постоянный пропуск, разрешать только при наличии у лица, имеющего документ, подтверждающий личность, после регистрации в журнале учета посетителей, после проверки лица, имеющего имущество образовательного учреждения, осуществленной в установленном материально ответственными должностными лицами образовательного учреждения.

1.6 Контроль за соответствием ввозимых (вывозимых), вывозимых (вывозимых)

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 электропитания 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 противопожарного 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 проверить 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 занятия, при необходимости оказывать помощь охране и вахтерам и принимать решение об допуске обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

8. Контроль за исполнением приказов возложить на себя.

Директор



И.В. Антонова