

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
Дворец детского творчества

ПРИКАЗ

20.04.2026 № 75
г. Пятигорск

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБУ ДО Дворца детского творчества»

В 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБУ ДО Дворца детского творчества на договорной основе с ООО «ОП «Воин» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № ____ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от «__» ____ 20__ г. № ____ и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДДТ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию ДДТ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в Положении по организации пропускного режима.

2.3. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХЧ Саламову З.П.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам педагогов ДДТ согласованных с администрацией ДДТ, подаваемых на пост охраны.

2.5. Прием устных заявок от сотрудников ДДТ на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДДТ и на закрепленную территорию имеют администрация ДДТ. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после согласования с администрацией ДДТ и регистрации в журнале учета посетителей.

2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДДТ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц ДДТ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.7. Круглосуточный доступ в здание ДДТ разрешить администрации, и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

2.9. Принять меры по обеспечению своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, включающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенную к единой системе оповещения для обучающихся, относящихся к категории

маломобильных (инвалиды с нарушениями опорно- двигательного аппарата, с недостатками зрения и дефектами слуха).

2.10. Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются устроителем мероприятий с массовым участием людей (городские мероприятия, фестивали, представления и т.д.).

3. В целях упорядочения работы ДДТ установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8:00 до 20:00;
- учебные часы занятий – с 8:00 до 20:00;
- перерыв на обед – с 13: 00 до 14:00;
- массовые мероприятия по отдельному графику и списку.

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДДТ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого и второго этажей здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с педагогами, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

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

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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. 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. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание ДДТ осуществлять только в установленном порядке (п. 2 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

№	Кабинет	Ответственный	Должность
1	Приемная	Денисенко Д.Р.	секретарь
2	Директор	Оганова К.Г.	директор
3	Каб. зам директора по ФЭВ и АХЧ	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
4	Методический	Исмаилова Л. С.	методист
5	Каб. №4	Корниенко Н.А.	педагог образования доп.
6	Каб. №5	Мовсесян Т. Г.	педагог образования доп.
7	Каб. №6	Яковлева Р. В.	педагог образования доп.
8	Каб. №7	Бондаренко Н. А.	педагог образования доп.
9	Каб. №8	Песоцкая Т. Р.	педагог образования доп.
10	Каб. №9	Денисенко В.Н.	педагог образования доп.
11	Каб. №10	Лучникова А. А	педагог образования доп.
12	Каб. №11	Игнатова Н.В.	педагог образования доп.
13	Каб. №12	Гулиева Л. А.	педагог образования доп.

№	Кабинет	Ответственный	Должность
14	Каб. №14	Бубутейшвили Г.Д	педагог доп. образования
15	Кабинет зам. директора по УВР	Курило Н. В.	зам. директора по УВР
16	Костюмерная, 2 этаж	Бубутейшвили Г.Д	педагог доп. образования
17	Женская гримёрная	Саламова З.П.	зам. по АХЧ
18	Мужская гримёрная	Саламова З.П.	зам. по АХЧ
19	Мастерская	Игольников М. Н.	рабочий
20	Операторская	Дадасьянц А.А.	осветитель
21	Кабинет звукозаписи	Листровой Е. Б.	педагог-организатор
22	Подвал	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
23	Актальный зал	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
24	Фойе	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
25	Вестибюль	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
26	Чердак	Саламова З. П.	зам. директора по АХЧ
27	Гардероб	Багдосарова Л. В.	гардеробщик
28	Туалеты	Мазур И.В.	уборщик служ. помещений

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора ДДТ (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер. Помещения и места расположения оборудования,

имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.3. 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.

7.4. Запретить в кабинетах, хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.6. 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.

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

8. Заместителю директора по АХЧ Саламовой З.П. довести данный приказ до сведения сотрудников ДДТ.

9. Контроль за исполнением требований данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДДТ

К.Г. Оганова

С приказом ознакомлены:

Курило Н. В.

Саламова З.П.

Хабибулина Т. С.

Атанесян Л. В.

Багдасарова Л. В.

Бондаренко Н. А.

Исханов Э. Р.

Абасова У.Ш.

Амийанц Ю.В.

Бегларян А. С.



Борачева Б. М.

Бубутейшвили Г. Д.

Бушнева А. А.

Гулиева Л. А.

Гурова С. Г.

Гутьеррес Мартинес К. Ю.

Дадасьянц А. А.

Задоркина Э.Н.

Зоцик О. А.

Игнатова Н. В.

Игольников М. Н.

Исмаилова Л. С.

Ишханова Л. А.

Корниенко Н. А.

Листровой Е. Б.

Саенко М. В.

Тилиев А. Р.

Цалиев М. О.

Чагай С. Т.

Яковлева Р. В.

Глазачева О. В.

Головина Л. Н.

Гончарова К. А.

Денисенко В. Н.

Денисенко Д.Р.

Долгова Е. В.

Лучникова А. А.

Мазур И. Р.

Мнацаканян Н. Г.

Мовсесян Т. Г.

Овчинникова О. В.

Оганова К. Г.

Орквасова О. С.

Песоцкая Т. Р.

Саенко М. В.