

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
«Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ»

**ПРИКАЗ**

от 29.01.2024г.

№ 39

г. Кемерово

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
ГАУДО КЦ в 2023-2025 учебных годах

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ГАУДО КЦ на договорной основе с ООО ЧОО «Альтаир» ИНН: 4205229254 охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – в фойе центра в остекленном загроможденном помещении;

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по безопасности образовательного процесса – Володькина М.В.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в



образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5. 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

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

- рабочие дни- понедельник - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8:30ч. – 20:00ч;
- учебные часы занятий:

**1 смена:**

1-й час с 8:30 до 09:40;

2-й час с 9:50 до 10:30;

3-й час с 10:40 до 11:20;

4-й час с 11:30 до 12:10;

5-й час с 12:20 до 13:00;

6-й час с 13:10 до 13:50.

**2 смена:**

1-й час с 13:00 до 13:40;

2-й час с 13:50 до 14:30;

3-й час с 14:40 до 15:20;

4-й час с 15:30 до 16:10;

5-й час с 16:20 до 17:00;

6-й час с 17:10 до 17:50;

7-й час с 18:00 до 17:50;

8-й час с 19:00 до 19:50.

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 12:00 до 12:30.

#### 4. Заместителю директора по безопасности образовательного процесса:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности механизмов дверей помещения первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (конференц-зала, выставочного зала).

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 аудиторию (место проведения занятия) 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 на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (холл первого этажа) с 8:30 до 20:00 часов – понедельник-пятница, с 8:30-14:00 часов- суббота, воскресенье.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

#### 6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

Кабинет № 1 – Кузнецова Е.Ф.;

Кабинет № 2 – Туринзов К.Ю.;

Кабинет № 3 – Семенников К.А.;

Кабинет № 4 – Митрофанов А.Г.;

Кабинет № 5 – Кузнецова Е.Ф.;

Кабинет № 6 – Нерко М.А.;

Кабинет № 7, 20 – Урман В.И.;

Кабинет № 8 – Кузнецов С.В.;

Кабинет № 9 – Герасименко И.В.;



Кабинет № 10 – Говязова В.О.;

Кабинет № 11, 11а – Горовая Я.О.;

Кабинет № 12, 12а, 12б – Нагаткина И.В.;

Кабинет № 13 – Кузнецова Е.Ф.;

Кабинет № 14 – Бовкун О.А.;

Кабинет № 15 – Володькин М.В.;

Кабинет № 17, 19 – Новиков А.В.;

Кабинет № 27 – Жукова А.И. и Туринзов К.Ю.;

Помещение № 23 – Кузнецова Е.Ф.;

Электрощитовая № 21 – Кузнецова Е.Ф.;

Помещение № 22, 28 – Кузнецова Е.Ф.;

Теплопункт № 24 – Кузнецова Е.Ф.;

Помещение № 24/1, 24/2 – Кузнецова Е.Ф.;

Помещение № 26, 30 – Голубева В.А.;

Холл подвала – Кузнецова Е.Ф.;

Фойе – Володькин М.В.

**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 по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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 классах, 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.

7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной дворовой площадке, в контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

7.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории, прилегающей к учреждению.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ю. Ведягин

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**Удостоверяющих право их владельца секционного доступа в здание ГАУДО  
«Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ»**

1. Пропуск работника Министерства образования Кузбасса;
2. Удостоверение работника правоохранительных органов Кемеровской области-Кузбасса (УВД, УФСБ, ГУ МЧС России, Прокуратура);
3. Паспорт гражданина РФ.

## **СПИСОК**

**Должностных лиц, уполномоченных утверждать разрешительные документы на  
посещение здания учреждения**

1. Директор – Ведягин Д.Ю;
2. Заместитель директора по БОП – Володькин М.В.;
3. Заместитель директора по АХЧ – Кузнецова Е.Ф;
4. Заместитель директора по УВР – Горовая Я.О.

## **СПИСОК**

**Должностных лиц, имеющих право оформления материального пропуска на  
вывоз/ввоз материальных ценностей**

1. Директор – Ведягин Д.Ю;
2. Главных бухгалтер – Бовкун О.А;
3. Заместитель директора по АХЧ – Кузнецова Е.Ф.
4. Заведующий отделением МДЮ - Туринзов К.Ю.

## **СПИСОК**

**лиц постоянного состава, имеющих право круглосуточно пребывать в здании  
учреждения**

1. Директор – Ведягин Д.Ю;
2. Заместитель директора по БОП – Володькин М.В.;
3. Заместитель директора по ВПВ – Говязова В.О;
4. Заместитель директора по УВР – Горовая Я.О;
5. Заместитель директора по АХЧ – Кузнецова Е.Ф;
6. Заведующий отделением МДЮ- Туринзов К.Ю.
7. Электрик – Кожекаев М.Т;
8. Электроник – Макаренко Д.А;
9. Уборщик служебных помещений – Бакеева А.Х;
10. Председатель профкома – Митрофанов А.Г;
11. Сантехник – Дурнов Д.А.