БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
НЕФТЕКАМА ҠАЛАҺЫ ҠАЛА ОКРУГЫНЫҢ
БАЛАЛАР ҺӘМ ҮҫМЕРҘӘР
ТЕХНИК ИЖАДЫ ҮҘӘГЕ «ТЕХНОПАРК»
ӨҫТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
(БҺҮТИҮ ӨББ МБУ «ТЕХНОПАРК»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ТЕХНОПАРК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБУ ДО ЦТТДиЮ «ТЕХНОПАРК»)

БОЙОРОҠ **ПРИКАЗ**

07 сентябрь 2026 й. **№ 364** 07 сентября 2026 г.

О пропускном и внутриобъектовом режимах МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» в 2026-2027 учебном году

На основании письма Министерства образования РБ № 18-11/90 от 01 августа 2012 г., в целях обеспечения надежной охраны здания и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, реализации мер по защите жизни и здоровья работников и обучающихся МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк», п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий порядок работы:

Рабочее время: учебные занятия с обучающимися начинаются не ранее 8:00 и заканчиваются не позднее 20:00.

Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 в 2 смены:

1 смена с 08:00 до 13:30;

2 смена с 14:00 до 21:00.

Нахождение работников и обучающихся на территории Учреждения разрешается в рабочие и выходные дни согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения.

Работа в праздничные дни не допускается (за исключением дежурных), доступ на объекты Учреждения осуществляется только по разрешению директора

2. Зиннатуллиной М.Р., заместителю директора по АХЧ, Нагимову Н.Я., ответственному за выполнение мероприятий по противодействию терроризму, совместно с другими должностными и ответственными лицами, педагогическим составом и обслуживающим персоналом:

– ужесточить пропускной режим и обеспечить охрану здания МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» в дневное время силами дежурного персонала, в ночное время дежурных сторожей согласно графику;

– исключить бесконтрольное пребывание на контролируемой территории посторонних лиц.

Для обеспечения пропускного режима и санкционированного доступа должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей на территорию,

установить следующий порядок работы пропуска с определением соответствующими инструкциями обязанности охранников:

а) должностным лицам круглосуточный доступ в здание МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк»;

б) педагогическому составу и обслуживающему персоналу в рабочие дни с 8:00 до 21:00 согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства, утвержденному директором и заверенному печатью образовательной организации);

– пропуск посетителей в здание МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» осуществлять по устным и письменным заявкам. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений, утверждения письменных заявок на пропуск в МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» и на закрепленную территорию имеют должностные лица (директор, дежурный администратор). Вход в здание МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

– обеспечить надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию образовательной организации грузами и предметами ручной клади. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества наложить на дежурного работника. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества объекта осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально- ответственных должностных лиц объекта;

– запретить прием от посторонних лиц сумок, рюкзаков, чемоданов и других вещей с просьбой пронести их в образовательную организацию для последующей передачи кому-либо;

– осуществлять контроль за пропуском проезда транспортных средств для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов, контроль работы этих средств;

– бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

в) ежедневно перед началом рабочего дня организовать проведение следующих проверок:

– лично контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и педагогов перед началом занятий;

– при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

– не реже двух раз в месяц плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояние и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов. Результаты

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

3. Педагогическому составу:

– прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни;

– оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательной организации осуществлять только в установленном порядке;

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор А.Н. Порозов