

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ»**

Приказ

23.08.2022г.

№53

Об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МКУ ДО «ЦДОД»
в 2022-2023 учебном году

В целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения.

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края № 335 от 19.08.2022г. о внесении изменений в постановление Губернатора Ставропольского края от 04.03.2022г. № 74 «О мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Ставропольского края» и в связи с ухудшающейся эпидемиологической обстановкой на территории Ставропольского края, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно - пропускной пункт: место дежурства у центрального входа в учреждение.

1.2. Осуществлять пропускной режим в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее -Центр) ежедневно: с 8:00 до 18:00- персоналу учреждения (по графику).

1.3. Назначить ответственным за организацию пропускного режима заведующего хозяйством -**Медведеву Е.В.**

1.4. Вход в здание осуществлять через центральный вход.

1.5. Разрешить пропуск в здание по устным и письменным заявкам после регистрации в специальном **журнале учета посетителей.**

Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение № 1). Список должностных лиц находится у дежурного.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (Приложение № 2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на лицо, давшее разрешение.

1.2.3. За день до проведения массовых мероприятий с учащимися, родительских собраний и др. подавать заведующему хозяйством информацию с поименным указанием участников мероприятия и время проведения данного мероприятия.

1.2.4. Запретить хранение в учебных кабинетах посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.

1.3. Ответственным за помещения, учебные кабинеты, здания и строения:

1.3.1. 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.

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

1.3.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

1.3.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

1.3.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 образовательного учреждения.

1.3.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

2. Назначить ответственным за осуществление контроля, в целях соблюдения противоэпидемиологических мероприятий в МБУ ДО «ЦДОД», заведующего хозяйством **Медведеву Е.В.**

2.1. Заместителю директора Волковой Т.В.:

- оказывать методистам и педагогам методическую и консультационную помощь по организации образовательно – воспитательной деятельности в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4.3598-20;

- составить расписание занятий с учетом требований Роспотребнадзора;

- провести родительское собрание малыми группами в соответствии с особыми санэпидтребованиями к работе образовательных организаций и других объектов для детей и молодежи в условиях распространения COVID -19.

2.2. Педагогам дополнительного образования:

- приходить в учреждение за 15 минут до начала занятий;

- осуществлять прием учащихся и сопровождение их в кабинет;

- проводить занятия в кабинетах, закрепленных за каждой группой, в соответствии с утвержденным расписанием;
- оповестить родителей (законных представителей) обучающихся о режиме функционирования Центра.

2.3. Заведующему хозяйством Медведевой Е.В.:

- организовать до начала 2022-2023 учебного года проведение тестирования на коронавирусную инфекцию педагогических и иных работников Центра (вне зависимости от иммунного статуса);
- организовать дежурство в фойе учреждения (1 этаж) с целью проведения термометрии обучающимся и работникам учреждения (до начала занятий) с занесением в журнал учета;
- следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции (в том числе, с использованием рециркуляторов);
- один раз в неделю организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств;
- расставить антисептики в учебных кабинетах и следить за их использованием;
- следить за использованием гигиенических масок для защиты органов дыхания.

3. Секретарю Костычевой Н.Н. ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
МБУ ДО «ЦДОД»



Т.В. Волкова