



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Профессионал»**

428024, г. Чебоксары, Эгерский бульвар д.6, (8352) 28-63-50  
р/с 40703810229040000055  
Филиал «Нижегородский» АО «Альфа-Банк»,  
ИНН 2130064513 БИК 042202824  
к/с 30101810200000000824

№ 17

«21» января 2022 г.

г. Чебоксары

**Приказ**

**«Об организации пропускного и внутриобъектового режима работы в помещениях Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Профессионал» в 2022 году».**

В целях обеспечения пропускного режима в помещения, 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 контроль за помещениями, арендуемыми ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал» с помощью видеонаблюдения.

1.1. Место для видеонаблюдения за помещениями ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал» — кабинет «Прием и выдача документов». Ответственным назначить специалиста по учебной работе Тарасовой М.В.

2. Разрешить пропуск в помещение посетителей только через кабинет «Приём и выдача документов».

3. Вход в помещения ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал» разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при устном разрешении директора ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал».

4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, преподавательскому составу и обслуживающему персоналу.

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

- рабочие дни- с 08.30 до 17.30
- не рабочие дни — с 09.00 до 17.00;
- рабочее время по рабочим дням -08.30 до 17.30;
- учебные часы занятий:

- 1-й час с 09.00 до 09.45;
- 2-й час с 09.55 до 10.40;
- 3-й час с 10.50 до 11.35;
- 4-й час с 11.45 до 12.30;
- 5-й час с 13.30 до 14.15;
- 6-й час с 14.25 до 15.10;
- 7-й час с 15.20 до 16.05;
- 8-й час с 16.15 до 17.00;

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

#### 6. Заместителю директора:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности внутри помещений ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал», состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов, исправности окон в помещении и другого специального оборудования.

6.2. Лично контролировать, совместно с преподавателями, прибытие обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

6.3. Особое внимание уделять проверки безопасности содержание мест проведения занятий в учреждении.

6.4. Плановые проверки состояния и исправности видеонаблюдения, входных дверей проводить не реже одного раза в месяц.

#### 7. Преподавательскому составу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 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.

7.2. Прием посетителей проводить в кабинете «Приём и выдача документов» и в помещении администрации с 09.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

7.3. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Кабинет заместителя директора — Соловьев В.А.;
- 2) Кабинет приема и выдачи документов — Тарасова М.В.;
- 4) Аудитория № 1 — Соловьев В.А.;
- 5) Аудитория № 2 — Яковлев В.Л.

#### 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.

7.4. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.5. 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.

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

7.7. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на первом этаже иметь схему эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

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

7.10. На двери запасного выхода, 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. 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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
ЧУДПО «Учебный центр «Профессионал»



В.Н. Оленев