



улица Чапаева, дом 8, г. Заинск, 423520

Чапаев урамы, 8 йорт, Зәй шәһәре, 423520

Тел/факс 8(85558) 3-59-37 E-mail: dshi-zainnsk@mail.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«05» 08 2024 г.

г. Заинск

№ 59

**«Об усилении режима безопасности, пропускного режима
в здание МБУДО «Заинская ДШИ» в 2024-2025 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании школы и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - в здание образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей;
 - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение имеют директор и заместитель директора по УВР;
 - вход в здание образовательного учреждения посетителям 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (директора, завхоза, костюмера). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных (гардеробщиков, сторожей).
 - круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только с разрешения администрации.
2. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник - суббота;
нерабочие дни – воскресенье;
рабочее время по рабочим дням – 8.00 ч. - 20.00 ч.;
учебные часы – согласно расписанию;
перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
клубы выходного дня – 10.00 ч. - 14.00 ч.

3. Заместителю директора по УВР Галимовой Л.Р., завхозу школы Сосниной О.Г.: организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 10 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 людей предметов и веществ.
- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 17.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) кабинет № 106, подвал (113), 200, выход на крышу (206, 209), 129, 130 – завхоза Соснину О.Г.;
- 2) кабинет № 116, 118, 119, 124 - уборщицу служебных помещений - Борзову М.А., Виноградову Э.Р.; гардеробщицу - Виноградову К.М., Петрякову В.А.;
- 3) кабинет № 108 – заместителя директора по УВР Галимову Л.Р.;
- 4) кабинет № 117 – ПДО Семерякову Л.П.;
- 5) кабинет № 121, 122 – методиста Абрамову А.В.;
- 6) кабинет № 123 – ПДО Инюшеву М.М.;
- 7) кабинет № 125 – ПДО Котельникову Е.В.;
- 8) кабинет № 126 – уборщицу служебных помещений Виноградову Э.Р.;
- 9) кабинет № 127 – костюмера Рафаилову М.Г., ПДО Маркелову Р.А.;
- 10) кабинет № 207 – ПДО;
- 11) кабинет № 208 – ПДО;
- 12) кабинет № 201 – директора Вдовину Э.В.;
- 13) кабинет № 202, 203, 304 – заместителя директора по УВР Галимову Л.Р.;
- 14) кабинет № 205, 210 – ПДО Исмагилову Д.А.;
- 15) кабинет № 300 – ПДО Степанову А.Н.;
- 16) кабинет № 301 – ПДО Дмитриеву Е.Н.;
- 17) кабинет № 302 – уборщицу служебных помещений; гардеробщицу – Биткулову И.М.;
- 18) кабинет № 303 – ПДО Васильеву В.Н.;
- 19) кабинет № 304 – ПДО Галимову Л.Р.;
- 20) кабинет № 305 – ПДО Баширову Э.И.;

21) кабинет № 307, 308 – ПДО Вдовину Э.В.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

- 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;
- отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- запретить в учебных кабинетах, архивах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7. Заместителю директора по УВР Галимовой Л.Р. довести до всего персонала и обучающихся информацию о порядке проведения эвакуации людей и имущества и сигналах оповещения.

8. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

9. Бытовой мусор собирать только в специально выделенном помещении, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на прилегающей территории образовательного учреждения.

11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входы в здание и все помещения.

12. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУДО «Заинская ДШИ», утвержденной приказом по школе № 39 от 09.08.2021 г.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «Заинская ДШИ»

Э.В.Вдовина

С приказом ознакомлены:

Соловьев (Соснина Л.Т.)
Визит (Вайсгодова К.М.)
Иванов (Иванова М.М.)
Смирнов (Смирнова Л.В.)
Виноградов (Виноградова Э.Р.)
Иванова (Иванова Л.А.)
Александров (Александров А.А.)

Дир. Юрьев В.П.
Захаров (Захарова Л.Г.)
Абрамова (Абрамова Л.В.)
Степанов (Степанов А.И.)
Васильева (Васильева В.Н.)
Дмитриева (Дмитриева С.И.)
Давыдова (Давыдова О.С.)
Лавров (Лавров А.А.)

Стелф (Стемпачко В.А.)
И.С. (Муромова Р.А.)
Проф - (Тумкудова И.М.)