

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани
(ДШИ № 15)**

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 23 » октября 2019 года

№ 158-О

«Об усилении контроля пропускного режима»

В целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБУДО «ДШИ №15», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся, находящихся в раздевалках на:

- Вахтера в здании школы
- Гардеробщицу в здании школы

2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима назначается дежурный администратор в соответствии с графиком:

Понедельник – Галимзянова Р.Х., заместитель директора по АХЧ

Вторник – Марданова Г.М., заместитель директора по УВР

Среда – Файзуллина Л.Р., ответственный за платные образовательные услуги

Четверг - Галимзянова Р.Х., заместитель директора по АХЧ

Пятница – Игнатьева Э.Х., заместитель директора по УВР

Суббота – Найловец И.А., заведующая библиотекой

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Дежурный администратор – понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00
- среда с 14.00 – 20.00

- суббота с 09.00 – 17.00

3.2. Вахтер - 1 смена 08.00 - 14.00

2 смена 14.00 - 20.00,

3.3. Сторож – ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов.

4. График дежурства сторожей утверждать не позднее 20 числа каждого месяца директором школы. Ответственный – заместитель директора по АХЧ Галимзянова Р.Х.

5. Вахтер и гардеробщица в здании школы находятся на 1 этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

6. Обязать сторожа, гардеробщицы при заступлении на дежурство проверять двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия

только на легкооткрывающиеся запоры – в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

7. Вменить в обязанность сторожей осуществлять обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания школы.
8. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о контрольно - пропускном режиме, утверждённом директором школы.
9. В МБУДО «ДШИ №15» при осуществлении контрольно - пропускного режима установить следующий порядок:
 - пропускать обучающихся в школу не ранее, чем за 20 минут до начала занятий;
 - во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
 - родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С преподавателями родители встречаются после занятий.
 - для встречи с преподавателями или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, отделение в котором он обучается, цель посещения.
 - родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне здания школы.
 - крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
 - въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории и у ворот автомашин запрещен.
 - допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора.
 - Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машин МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.
 - Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, металлолома, отходов, инженерная техника для расчистки подъездных дорог от снега к зданию школы в зимний период, допускаются на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОУ.
 - Въездные ворота держать постоянно закрытыми на замок.
Ключи от ворот в любое время суток находятся на вахте. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений также находятся на вахте.
 - Ключи от кабинетов в нерабочее время находятся на вахте. Ответственность за сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, гардеробщик, сторож в соответствии с

графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов.

- Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов только лицам, проводящим занятия, согласно расписанию занятий; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);
 - от въездных ворот, подвалов, чердаков - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы или заместителя по АХЧ (в отсутствие директора).
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Галимзянову Р.Х. и ответственного по ОТ и ТБ Кириллову Г.А.



И.о. директора «ДШИ №15»

[Signature]
С.А. Зиновьева

С приказом ознакомлены:

Галимзянова Р.Х., *[Signature]*

Файзуллина Л.Р., *[Signature]*

Игнатьева Э.Х., *[Signature]*

Марданова Г.М., *[Signature]*

Найловец И.А., *[Signature]*

Кириллова Г.А., *[Signature]*