

Детская музыкальная школа № 2

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 02178110

Номер документа	Дата
63-ОД	20.07.2022г.

ПРИКАЗ

«об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО «ДМШ №2» НМР РТ»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ДО «ДМШ №2» НМР РТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ Туйбарсову Н.А.
2. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу. Вход в МБУ ДО «ДМШ №2» НМР РТ осуществлять через центральный вход.
4. Туйбарсовой Наталье Анатольевне, заместителю директора по АХЧ, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, тревожной кнопкой, контактным телефоном (с функцией определения номера).
5. Охрану здания МБУ ДО «ДМШ №2» НМР РТ и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 8.00 часов до 19.00 часов – гардеробщиками школы Семеновой А.А., Хасбутдиновой Ф.Х.;
 - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы Жужговой Е.В., Самойловым В.Н., Кичигиным В.В.
6. Туйбарсовой Наталье Анатольевне заместителю директора по АХР:
 - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
7. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
8. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
9. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

10. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения преподавателя, представителя администрации.

12. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

13. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

14. Гардеробщикам и сторожам каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

15. Разрешить директору ДМШ № 2 его заместителям, методисту, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

17. Администрации, преподавателям заранее предупреждать сторожа, гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

18. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщать о случившемся представителям администрации гардеробщику, сторожу и принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения зам.директора по АХЧ после их досмотра гардеробщиком, сторожем на отсутствие запрещенных предметов.

20. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Туйбарсовой Н.А.

21. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы, обеспечение охранной деятельности школы осуществлять в соответствии с положением «Об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» и соответствующими инструкциями.

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДМШ № 2
(должность)



Н.В. Шавлова
(подпись)

Н.В.Шавлова
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Н.А. Туйбарсова Н.А.Туйбарсова
Ф.Х. Хасбутдинова Ф.Х.Хасбутдинова
А.А. Семенова А.А.Семенова
Е.В. Жужгова Е.В.Жужгова
В.Н. Самойлов В.Н.Самойлов
В.В. Кичигин В.В.Кичигин
Р.И. Гатиятуллина Р.И.Гатиятуллина
Е.М. Кирсанова Е.М. Кирсанова
Г.Р. Каримова Г.Р. Каримова