

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

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 01 » сентября 2021 года

№ 155 -О

«Об усилении контроля пропускного режима»

В целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, работников, посетителей в здание «ДШИ №15», вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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 – Иванычева С.Ю., ответственный за платные образовательные услуги

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

Пятница – Сивкова О.А., заместитель директора по УВР

Суббота – Найловец И.А., заведующая библиотекой

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

-Вахтера в здании школы;

-Гардеробщика в здании школы.

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Дежурный администратор

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

- среда с 14.00 до 20.00

- суббота с 09.00 до 17.00

3.2. Вахтер

- 1 смена с 08.00 до 14.00

-2 смена с 14.00 до 20.00

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

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

5. Обязать сторожа, вахтера, 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 с целью визуального осмотра целостности и сохранности окон и дверей здания школы.

8. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, работников и посетителей, порядок выноса материальных средств определен в Положении о контрольно - пропускном режиме, утверждённом директором школы.

9. В «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 вахтеру паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя 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, исключающего 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 автомашин запрещена;

- 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;

- 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 и сторож в соответствии с графиком дежурства. 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).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Галимзянову Р.Х. и ответственного по ОТ и ТБ Сивкову О.А.

Директор «ДШИ №15»



С.А. Зиновьева

С приказом ознакомлены:

Галимзянова Р.Х.

Сивкова О.А.

Марданова Г.М.

Иванычева С.Ю.

Найловец И.А.