



улица Чапаева, дом 8, г. Заинск, 423520

Чапаев урамы, 8 йорт, Зәй шәһәре, 423520

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

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«09» 08 2021 г.

г. Заинск

№ 39

«Об усилении режима безопасности, пропускного режима  
в здании МБУДО «Заинская ДШИ» в 2021-2022 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.

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, завхозу школы: 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, 116, подвал, 131, 200, выход на крышу – завхоза Соснину О.Г.;

2) кабинет № 109 – уборщицу служебных помещений Турло Г.М.;

3) кабинет № 117 – ПДО Безносову Т.Е.;

4) кабинет № 118 – уборщицу служебных помещений Борзову М.А.;

5) кабинет № 119 – Аржевитину Л.В., Горбушину М.В. - гардеробщиц;

6) кабинет № 121 – методиста по ЭО Рафаилову М.Г.;

7) кабинет № 122 – главного бухгалтера Зыкову С.А.;

8) кабинет № 123 – ПДО Инюшеву М.М.;

9) кабинет № 124 – Турло Г.М., Борзову М.А. – уборщиц служебных помещений, Аржевитину Л.В., Горбушину М.В. - гардеробщиц;

10) кабинет № 125 – ПДО Котельникову Е.В.;

11) кабинет № 126, 127, 128 – завхоза Соснину О.Г.;

12) кабинет № 130, 207 – ПДО Баширову Э.И.;

13) кабинет № 201 – директора Вдовину Э.В.;

14) кабинет № 202, 203 – заместителя директора по УВР Шаронову Т.В., педагога-организатора Тыткина В.В.;

15) кабинет № 205 – ПДО Безносову Е.М.;

16) кабинет № 208 – ПДО Дмитриеву Е.Н.;

17) кабинет № 210 – ПДО Горину М.А.;

18) кабинет № 301 – ПДО Дмитриева С.И.;

19) кабинет № 300 – ПДО Степанову А.Н.;

20) кабинет № 302, 308 – уборщицу служебных помещений;

- 21) кабинет № 303 – ПДО Васильеву В.Н.;
  - 22) кабинет № 304 – ПДО Галимову Л.К.;
  - 23) кабинет № 305 – уборщицу служебных помещений;
  - 24) кабинет № 307 – 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 Шароновой Т.В. 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 запираться снова по окончании занятий (мероприятий).
9. Бытовой мусор собирать только в специально выделенном помещении, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
10. Искключить 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «Заинская ДШИ»

*Э.В. Вдовина*

Э.В. Вдовина

С приказом ознакомлены:

*С.С. (Соскина О.С.)*  
*В.П. (Котельникова Е.В.)*  
*И.О. (Возмонова И.С.)*  
*С.В. (Федосова Е.М.)*  
*В.П. (Норзова М.А.)*  
*Т.С. (Турова Т.М.)*  
*М.С. (Торина М.А.)*  
*В.И. (Виноградова К.М.)*

*Ш.Т. (Шаронова Т.В.)*  
*В.Н. (Васильева В.Н.)*  
*Л.К. (Л.К. Галимова)*  
*Э.В. (Васильева Э.В.)*  
*А.К. (Александрова А.К.)*  
*Т.В. (Татьяна Т.В.)*  
*С.Ч. (Сидорова С.Ч.)*