

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023г.

ст. Ессентукская

№ 101-ОД

Об Учреждении пропускного и внутриобъектового режима

В соответствии с Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" в целях усиления безопасности и антитеррористической защищенности МБУДО ДШИ Предгорного округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий пропускной и внутриобъектовый режим:

1. Часы приема по личным и служебным вопросам :

| Ф.И.О. принимающего лица | Должность, № тел. | Дни приема | Время приема | Кабинет, в котором проводится прием |
|-------------------------------|---|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Швидунова Татьяна Павловна | Директор МБУДО ДШИ ст.Ессентукской 8 87961 5 06 83 | Понедельник Среда | 15.00-17.00 9.00-11.00 | №3 (кабинет директора) |
| Глушко Виктория Александровна | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 8 87961 5 18 38 | Понедельник Четверг | 09.00-12.00 15.00-17.00 | Кабинет №1 |
| Туршиева Мелания Лукинична | Заместитель директора по административно-финансовым вопросам 8 87961 5 18 38 | Вторник Пятница | 14.00-15.00 | Кабинет №2 |

Библиотека: среда с 8.00 часов до 13.00 часов, перерыв- с 12.00 до 12.30 часов.

2. Вход учащихся в здание школы осуществлять при наличии дневника.

3. Выход из здания школы:

- согласно расписанию;
- в урочное время при наличии записи в дневнике преподавателя, ведущего данный учебный предмет;

4. Начало и окончание занятий - по расписанию, утвержденному заместителем директора по УВР.

5. Родителей (законных представителей учащихся) для ожидания детей пропускать в школу и размещать в холле (гардеробе) при наличии маски и прохождения термометрии.

6. Прием учащихся во внеурочное время, прибывших в школу для дополнительных занятий, репетиций и других мероприятий, осуществляется по спискам, находящимся на вахте. Прием проводит лично преподаватель, ответственный за данное мероприятие.

7. Посещение школы различными должностными лицами производить в сопровождении дежурного администратора или директора школы, после предоставления удостоверения личности и фиксации в журнале учета посещений при наличии маски и прохождения термометрии.

8. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производить в соответствии с Графиком личного приема работников администрации школы и расписания преподавателей при предоставлении документа, удостоверяющего личность и регистрации их данных в книгу учета посетителей вахтером.

9. Для лиц, прибывших с целью проверки, работник ООО ЧОП уточняет личность, цель визита, документ на право проверки. После проверки предоставляет журнал, в котором должны быть зафиксированы результаты проверки с указанием должностного лица, производящего проверку.

10. Вынос и внос имущества из здания школы осуществлять по документам, по письменному разрешению директора школы или специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

11. Выход учащихся в урочное время на учебные занятия (пленэры) и внеклассные мероприятия (шефские концерты, посещения выставочных залов, филармонии и т.п.) из здания школы осуществлять только в сопровождении преподавателя при списочной проверке и утвержденном маршруте. Перед началом данных мероприятий обязательно проводить внеплановый инструктаж работников и учащихся.

12. В зимнее время, в непогоду, учащихся, прибывающих в школу ранее установленного времени или опоздавших пропускать в школу с разрешения вахтера располагать в холле школы.

13. Работнику ООО ЧОП иметь на вахте:

- расписание работы администрации;
- график личного приема работников администрации;
- расписание работы педагогических работников;
- расписание работы библиотеки;
- график дежурства педагогических работников;
- журнал учета прихода и ухода работников;
- журнал выдачи ключей от кабинетов учреждения;
- журнал учета прихода/ухода посетителей;
- журнал въезда/выезда автотранспорта на территорию учреждения.

При необходимости уточнять у работников администрации возможность допуска к ним посетителей.

14. Во время уроков посетителям запрещается отвлекать от учебного процесса педагогических работников.

15. Ежедневно по понедельникам с 12:00 до 12:30 работникам администрации присутствовать на Совещании у директора школы. Всем работникам ежедневно получать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений по регламенту работы, проведения классных и школьных мероприятий.

16. По понедельникам специалисту по административно-хозяйственному обеспечению проводить осмотр подсобных помещений, окон и территории школы в присутствии дежурного административного работника, о чем производить запись в журнале осмотра подсобных помещений, окон и территории школы.

17. Ежедневно дежурному административному работнику производить обход и осмотр помещений школы, на предмет сохранности имущества школы, производя запись в журнале обхода помещений школы.

18. Ответственному по ГО, ЧС и антитеррору, пожарной безопасности, :

- один раз в неделю проверять визуально работу систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, производя запись в журнале осмотра систем охраны и безопасности школы.

- один раз в неделю проверять визуально наличие тревожных кнопок на местах отведенных для их местонахождения, раз в месяц проверять работу тревожных кнопок, с оповещением Учреждения, отвечающей за их работоспособность, производя запись в журнале учета осмотров.

19. В течение рабочего дня всем работникам следить за соблюдением контрольно-пропускного режима, в случае обнаружения недостатков сообщать дежурному преподавателю и администратору школы.

20. Исключать случаи несанкционированной рекламы, продажи нешкольного оборудования, предметов на территории школы.

21. Сотрудники ООО ЧОП должны знать порядок своих действий (постоянно уточняя его у директора школы) по отношению к ученикам (прибывшим с опозданием или ушедших с уроков), родителям, посетителям, прибывшим без предварительного соглашения с учителем самостоятельно.

22. Сотрудники ООО ЧОП должны иметь рабочие и домашние телефоны директора школы, заместителя директора по УВР, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, дежурного административного работника, участкового районного отделения полиции, ОВД, МЧС, дежурного сантехника, дежурного электрика, пожарной службы, оперативного дежурного охранного предприятия, старшего по объекту охраны.

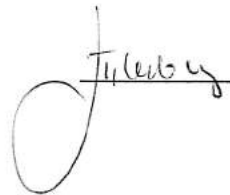
23. Сотрудники ООО ЧОП должны быть всегда одеты чисто и аккуратно. Соблюдать правила вежливости по отношению к посетителям. Ежедневно владеть необходимой информацией и следить за ее изменениями: расписание занятий, сводных репетиций, зачетных мероприятий, время и место проведения родительских собраний, концертных мероприятий и т.п.

24. Верхняя одежда учащихся хранится в гардеробной. Хранение ценных вещей в гардеробной и раздевалке запрещено. Контроль за раздеванием детей осуществляет вахтер.

25. Сотрудники школы, осуществляющие деятельность сверх своей производственной нагрузки (в послеурочное время, в выходные и праздничные дни), обязаны заблаговременно (не менее чем за 2 дня) ставить в известность директора, о проводимых работах (в письменном виде).

26. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя.

Директор
МБУДО ДШИ Предгорного округа

 Т.П.Швидунова