

**Приказ № -П  
по МБОУ «Гимназия №4» г. Махачкалы**

**от 1 декабря 2020 г.**

**«Об усилении мер по обеспечению безопасности»**

В целях обеспечения безопасности объекта в связи с Новогодними праздниками, приказываю:

1. Утвердить график проведения Новогодних праздников

25.12 - начальные классы

26.12 - 5-11 классы

2. Установить следующие сроки зимних каникул

с 28 декабря 2020г. по 10 января 2021 г.

3. Утвердить следующий график административного дежурства в праздничные дни

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
31.12. 2020 г.	08.00—13.00 13.00—18.00	Корбанов Н.А. Магомедов А.М.	Руководитель ОБЖ Зам.дир. по АХЧ
01.01. 2021 г.	08.00—13.00 13.00—18.00	Мирзаев О.А. Булатова Д.	Зам.дир. по ИКТ Техничка
02.01. 2021 г.	08.00—13.00 13.00—18.00	Зайцева Е.А.. Кибидов М.А.	Зам.дир. по УВР Рабочий
03.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Султанова Н.М. Максудова Х	Зам.дир. по УВР Техничка
04.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Корбанов Н.А. Омарова Ш.	Руководитель ОБЖ Техничка
05.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Джабраилова М.А. Абдуллаева С.Г.	Соцпедагог Бухгалтер
06.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Загиров М.Ю. Джамалутдинова У.У	Зам.дир. по ВР Техничка
07.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Мустафаева Г.Т. Сайпулаева У.	Зам.дир. по ВР Техничка
08.01. 2021 г	08.00—13.00 13.00—18.00	Ахмедханова И. И. Магомедова Р	Зам,дир, по НМР Техничка
09.01 2021г.	08.00—13.00 13.00—18.00	Мустафаева Г.Т. Исаева Р.	Зам. дир. по ВР Техничка
10.01 2021г.	08.00—13.00 13.00—18.00	Магомедов А.М. Магомедова П.Т.	Зам. дир. по АХЧ Зав. производством

4. Заместителю директора по АХЧ Магомедову А.М. и руководителю ОБЖ Корбанову Н.А.:

- провести инструктаж со сторожами, и дневным охранником под роспись,
- составить график работы сторожей на период с 31.12.20г. по 10.01.21г.,
- ознакомить сторожей с графиком под роспись.

Проконтролировать ведение сторожами и охранником журнала приёма и сдачи объекта,

5. Сторожаем и охраннику:

- не допускать присутствия на территории посторонних лиц,
- не допускать присутствия на территории постороннего автотранспорта,
- чаще проводить обход территории,
- контролировать нормальную работу всех жизнеобеспечивающих,
- держать калитку и входящую дверь закрытыми на ключ,
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств самостоятельно принять решение об устранении аварии, поставить в известность зам. директора по АХЧ Магомедова А.М., Врио директора гимназии Мустафаеву Г.Т..

6. Дежурному администратору:

- совместно со сторожем провести обход объекта в начале и в конце дежурства
- сделать записи в журнале приема и сдачи объекта

7. Данный приказ довести до сведения всех, в нём указанных, под роспись.

отв. Секретарь Джамалутдинова У.У.

/ Директор гимназии



*I. Pashuk*

— Пашук И.П.