

Согласовано
Советом трудового коллектива
МБУДО «Отраденнская ДШИ»
(протокол № 1 от 08.07.2021)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

О.В. Маринич
Приказ № 71 от 08.07.2021

Положение об организации дежурства и контрольно-пропускного режима в МБУДО «Отраденнская детская школа искусств»

1. Общие положения

Целью организации дежурства и контрольно-пропускного режима в МБУДО «Отраденнская детская школа искусств» (далее – ДШИ) является обеспечение условий для безопасной деятельности ДШИ, а именно:

- создание безопасных условий для жизни и здоровья учащихся и работников ДШИ;
- нормальное и безопасное функционирование зданий, оборудования, всех систем жизнеобеспечения;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для учащихся, правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества ДШИ и личных вещей участников образовательного процесса.

2. Организация контрольно-пропускного режима

Контрольно-пропускной режим в ДШИ осуществляется в соответствии с режимом работы ДШИ и графиком работы обслуживающего персонала:

- с 9.00 до 21.00 - гардеробщики (в 2 смены, кроме воскресенья);
- с 21.00 до 09.00 - сторожа (через сутки).

Обязанности работников обслуживающего персонала, осуществляющих контрольно-пропускной режим в ДШИ, конкретизированы в их должностных инструкциях.

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

Работникам обслуживающего персонала, осуществляющим дежурство, необходимо проявлять бдительность:

- пропускать в здания ДШИ неизвестных им лиц только по согласованию с руководством;
- пропускать родителей учащихся для присутствия на уроках только по личной просьбе преподавателей;
- при нарушении порядка и целостности зданий немедленно сообщать о происшествии руководству школы и звонить по телефонам «01» - МЧС или «112» - служба спасения;
- при нахождении в зданиях или на территории школы сумок, пактов, мешков и т.п. с неизвестным содержимым, вызывающим подозрение, ЗАПРЕЩЕНО самостоятельно открывать их; немедленно сообщить о происшествии руководству школы и по телефонам «01» или «112».

Родителям учащихся разрешается ожидать своих детей после занятий в вестибюле рядом с гардеробом;

Родителям запрещается ожидать детей в фойе 2-го этажа музыкального отделения;

Родителям разрешается присутствовать на уроке своего ребенка только с согласия преподавателя, который сообщает об этом дежурному вахтеру.

4. Имеют право на беспрепятственный доступ на территорию ДШИ следующие службы:

- **Полиция** для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
- **Аварийно-спасательные службы** в ходе проведения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций имеют право на беспрепятственный проход для проведения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- **Войска национальной гвардии Российской Федерации** имеют право на беспрепятственный вход в любое время суток в целях пресечения преступлений или административных правонарушений;
- **Специализированным службам** предоставляется беспрепятственный доступ при осуществлении возложенных на них задач.

5. Организация дежурства на время проведения мероприятий

При проведении в ДШИ мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные, праздничные и каникулярные дни) распоряжением директора назначаются дежурные из числа работников обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, а также педагогических работников, занятых в организации и проведении мероприятий. Обязанности назначаемых дежурных устанавливаются распоряжением директора.

6. Ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной части

Заместитель директора по АХЧ:

- отвечает за организацию дежурства и контрольно-пропускного режима в ДШИ;
- осуществляет плановый и внеплановый инструктаж работников, осуществляющих дежурство и контрольно-пропускной режим;
- контролирует выполнение должностных обязанностей работниками обслуживающего персонала и дежурными из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, принимает меры к устранению выявленных недостатков.