

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 03 от 22.03.2019 года

Утверждено
Директор МБУДО «Назиевская ДШИ»
Максимова М.Н.
Приказ № 23 от 24.03.2019 года

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

1. Общие положения.

Целью организации дежурства и контрольно-пропускного режима в МБУДО «Назиевская 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 08.00 до 20.00 – гардеробщик, уборщица (кроме воскресенья);
- с 20.00 до 08.00 - сторожа (через 2 суток), и с 08.00-08.00 следующего дня (выходные и праздничные дни).

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;

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

4. 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.

5. 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.