

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
МКУДО "Чесменская детская школа искусств"
(протокол № 1 от 31.10.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ___ Устинова Н.А.
Приказ №14 от 31.10.2022 г.

Положение об организации дежурства и контрольно-пропускного режима в МКУДО "Чесменская детская школа искусств"

1. Общие положения.

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

- создание безопасных условий для жизни и здоровья учащихся и работников Школы;
- 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 Школы и личных вещей участников образовательного процесса.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

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

- с 9.00 до 20.00 – гардеробщики-вахтеры (в 2 смены, кроме субботы, воскресенья);
- Обязанности работников обслуживающего персонала, осуществляющих контрольно-пропускной режим в Школе, конкретизированы в их должностных инструкциях.

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

Работникам обслуживающего персонала, осуществляющим дежурство, необходимо проявлять бдительность:

- пропускать в здания Школы 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 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 Школе 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 Школе;
- 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.