



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы

**“Колледж декоративно-прикладного искусства  
имени Карла Фаберже”**  
(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

№ 300-09

от 06.07. 2018 г.

**П Р И К А З**

*«Об утверждении правил внутреннего  
распорядка колледжа на 2018 -2019  
учебный год»*

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже (далее - колледж) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения колледжа, а также контроля за перемещением материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить требования внутреннего распорядка для сотрудников, обучающихся и посетителей учебных зданий по адресам: ул. Якорная дом 6 корп. 1, ул. Шипиловская дом 17 корп. 1 стр. 2, ул. Элеваторная дом 19
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по безопасности Карпинскую С.А.

Директор

М.И. Никулаева

## **Требования внутреннего распорядка**

### **для сотрудников, обучающихся и посетителей**

**учебных зданий по адресам: ул. Якорная дом 6 корп. 1, ул. Шипиловская дом 17 корп. 1 стр. 2, ул. Элеваторная дом 19**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Требования внутреннего распорядка для работников ,обучающихся и посетителей охраняемого объекта (*далее - Требования*) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ с изменениями и дополнениями 2017 г, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы по вопросам выполнения внутреннего трудового распорядка, обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и определяют, в том числе, и порядок допуска и поведения на его территории и в зданиях учащихся и их родителей, работников и посетителей ГБПОУ "Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже" (*далее - колледж*).

Настоящие требования внутреннего распорядка для работников, обучающихся и посетителей колледжа устанавливаются в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здания колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания колледжа, а также для обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа.

Требования внутреннего распорядка для работников, обучающихся и посетителей охраняемого объекта устанавливается руководителем образовательной организации. Все работники, обучающиеся, сотрудники охраны, родители, посетители колледжа должны проявлять дисциплинированность и бдительность, соблюдать самим и следить за соблюдением другими настоящих требований.

## **2. Внутренний распорядок для работников колледжа**

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями и трудовым договором, годовым календарным учебным планом и режимом работы колледжа.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала - не более 40 часов в неделю. Время работы технического и административного персонала устанавливается руководителем индивидуально в зависимости от функциональных обязанностей в соответствии с трудовым договором работника.

Для младшего обслуживающего персонала устанавливается гибкий график работы в соответствии с производственной необходимостью и определяется директором колледжа.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников- 720 часов в год, но не более 1440 часов (не более двух ставок) в год.

В образовательной организации устанавливается рабочая неделя с понедельника по пятницу для выполнения основной учебной нагрузки, суббота - день занятий по дополнительному образованию, занятий по внеурочной деятельности, выполнение лабораторных и практических работ (практик), отработки

занятий для выполнения учебного плана. Воскресенье - день занятий по дополнительному образованию согласно учебному расписанию дополнительного образования. Нерабочими праздничными днями являются государственные и праздничные дни, установленные Правительством РФ.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни круглосуточно беспрепятственно допускаются в колледж лица руководящего состава Департамента образования города Москвы согласно представленных списков и администрация колледжа по утвержденному перечню (списку), хранящемуся в наблюдательном деле поста охраны.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и с письменного согласия работника.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора колледжа.

Педагоги работают в соответствии с графиком и расписанием занятий (уроков), утвержденным директором колледжа.

Педагогические работники прибывают за 15-20 минут до начала рабочего дня (начало уроков согласно расписанию учебных занятий), дежурный администратор и дежурный преподаватель - за 30 минут.

Педагоги дополнительного образования колледжа допускаются в здание по рабочим и выходным дням согласно графику внутреннего трудового распорядка и расписанию занятий объединений дополнительного образования.

На посту охраны должен иметься список всех сотрудников и обучающихся.

### **3. Внутренний распорядок для обучающихся колледжа**

3.1. Обучающиеся в колледж должны прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и в соответствии с Государственной программой г. Москвы «Информационный город» проходить через турникеты информационной системы «Проход и питание». Пропуск обучающихся в здание колледжа до установления турникетов информационной системы «Проход и питание» осуществляется с обязательным предъявлением студенческого билета или пропуска дежурному на посту охраны. На посту охраны имеется список обучающихся всех групп.

3.2. Не допускается выход обучающихся из здания колледжа во время образовательного процесса.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории обучающимся разрешено с 8.10 и до окончания последнего урока в соответствии с расписанием.

3.3. Обучающиеся обязаны посещать все уроки, приходиться на них не позднее, чем за 5 минут до звонка, поддерживать чистоту и порядок во время своего пребывания в колледже, бережно относиться к зданию, мебели, оборудованию, личному имуществу участников образовательного процесса

3.4. Обучающимся запрещается во время урока пользоваться мобильным телефоном, курить в здании и на территории колледжа, в том числе и электронные сигареты, испарители и т.д., употреблять спиртные напитки и наркотические препараты, спайсы, нюхательный и жевательный табак, заниматься любыми видами коммерческой деятельности, создавать травмоопасные ситуации во время образовательного процесса, решать спорные вопросы с помощью физической силы, выходить без разрешения администрации из колледжа до окончания уроков.

3.5. Обучающиеся обязаны выполнять законные требования сотрудников охраны.

После окончания учебных или дополнительных занятий, учащиеся выходят из здания колледжа.

Самостоятельный выход обучающегося из здания до окончания учебных занятий допускается при наличии заявления или согласия родителей, полученного по телефону, заявления обучающегося, согласованного с классным руководителем и подписанного ответственным администратором колледжа .

#### **4. Внутренний распорядок образовательной организации для родителей обучающихся**

4.1. Пропуском на территорию колледжа для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, водительские права, удостоверение личности офицера).

4.2. Посещение родителями (законными представителями) директора колледжа или других представителей администрации осуществляется в часы приема в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

4.3. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам колледжа осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные, фамилия посетителя и работника колледжа, к которому пришел посетитель.

4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, в случае вызова в школу родителей обучающихся, ответственный сотрудник колледжа заблаговременно подает на пост охраны служебную записку со списком приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

Родители (законные представители) допускаются в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками колледжа в списке. Сотрудник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного администратора.

Сотрудник охраны делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей, обучающихся в Книге учета посетителей при допуске в здание колледжа обязательна.

## **5. Внутренний распорядок для объединений дополнительного образования**

5.1. Обучающиеся объединений дополнительного образования в.т.ч. в субботу и воскресенье- согласно расписания занятий объединений дополнительного образования колледжа, могут остаться в здании колледжа или на территории и ждать начала занятий либо покинуть территорию колледжа и к моменту начала занятий прибыть к месту проведения занятий.

До начала занятий прибывать не позднее, чем за 10 минут, с необходимыми принадлежностями, со сменной обувью.

5.2. Родители (законные представители) могут сопровождать обучающегося до поста охраны и по окончании занятий встречать у поста охраны. Разрешается ожидание родителями (законными представителями) обучающихся объединений дополнительного образования в фойе 1 этажа здания колледжа.

5.3. Допускается пропуск родителей (законных представителей) на занятия дополнительного образования или к педагогу дополнительного образования по предварительному согласованию с педагогом и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в колледже.

## **6. Внутренний распорядок для сторонних посетителей**

6.1. Посещение работников колледжа сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность дежурного администратора или сотрудника охраны. Посещение преподавателей посетителями осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, либо предварительной заявки на разовый пропуск работника колледжа. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные и фамилия посетителя, а также фамилия работника колледжа, к которому пришел посетитель.

6.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, водительские права, удостоверение личности офицера).

6.3. Без личного (письменного) разрешения руководителя, его заместителей, заведующего хозяйством, ответственного за безопасность или письменного разрешения дежурного администратора не разрешается вынос из здания колледжа принадлежащего ей имущества. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся или выносятся после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, согласованной с ответственным работником и заверенной директором.

6.4. Лица, временно работающие в колледже, прибывшие в командировку, на стажировку, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному директором колледжа, им выдаются карточки для прохода через турникеты системы «Проход-питание».

Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, муниципальных и других государственных органов пропускаются в колледж по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательной организации должностными лицами).

Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами сотрудника охраны. Обо всех случаях немедленно доложить администрации колледжа и взять письменное объяснение с нарушителей.

К руководству колледжа (директору, заместителям) посетителей следует допускать в строго отведенные часы по рабочим дням по предварительной записи или договоренности.



К другим работникам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и по предварительной договоренности.

Запрещено проходить на территорию и в здания гимназии лицам в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ, а также при явных внешних признаках неадекватного поведения.

Сотрудники обслуживающих организаций имеют право проходить в здание по спискам, заверенных директором, заместителями директора или ответственным за безопасность по предъявлению паспорта или служебного удостоверения.

Автотранспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию по спискам, заверенных директором, заместителями директора или ответственным за безопасность.

## 7. Внутренний распорядок для сотрудников охранных структур

7.1. Контроль за соблюдением на территории колледжа установленного режима и внутреннего распорядка возложен на работника, ответственного за обеспечение безопасности.

7.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, тубусы с ключами выдаются сотрудником охраны под подпись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Все работники, находящиеся на территории колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по эвакуации, оказанию первой помощи пострадавшим и тушению возгорания.

Сотрудники охраны обязаны контролировать соблюдение внутреннего распорядка всеми категориями граждан, в том числе, не допускать курения на территории и в здании колледжа, принимать меры к исключению случаев загромождения территории, основных и запасных выходов, лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами,

предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

7.3. Сотрудники охраны в соответствии с должностными обязанностями воспрепятствуют совершению действий, нарушающих установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и автоматической пожарной сигнализации.

7.4. Дежурство сотрудников охраны производится в соответствии с утвержденным графиком.