

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Н. Гончаровой»
п. Полотняный Завод

Согласовано
Профсоюзным комитетом
МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»
Председатель *Н.П. Гришина* Гришина Н.П.



Утверждаю
Директор МБОУДО
«ДШИ им. Н. Гончаровой»
Н.И. Пиманкина Н.И. Пиманкина

Приказ № 74 п 1 от 29.08.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима на территорию
МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»
п. Полотняный Завод

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников, посетителей МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» (далее - Школа).
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и попадания посторонних предметов на территорию и в здание Школы.
- 1.3. Территория Школы – это здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему огражденная территория.
- 1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется:
 - в учебное время с 08.00 до 20.00;
 - во внеучебное время до 20.00;
 - в ночное время, выходные и праздничные дни.
- 1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на вахтера (дежурного по школе).
- 1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.8. Положение об организации пропускного режима утверждается приказом директора Школы.
- 1.9. Положение об организации пропускного режима доводится до всех участников образовательного процесса путем размещения на информационном стенде в холле первого этажа, на официальном сайте Школы.
- 1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер (дежурный по школе) действует по указанию директора Школы или его заместителя.
- 1.11. Помещение вахты оборудуется кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим обеспечивается через вход в здание.

Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2. Пропускной режим для учащихся

- Время начала и окончания занятий первой смены – 08.00 - 13.30, второй смены – 13.30 - 20.00.
- Вход в здание Школы обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- Учащиеся являются в школу не позднее чем за 10 мин. до начала урока.
- Учащиеся пришедшие за 20 мин. и более до начала уроков ожидают в холле Школы.
- Учащимся категорически запрещен уход и выход из здания Школы до окончания занятий без разрешения преподавателя или классного руководителя.
- Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в Школу согласно расписанию индивидуальных занятий, дополнительных занятий и репетиций.
- Учащиеся не должны находиться на территории Школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.
- Учащимся запрещается проход в Школу без сменной обуви.

2.3. Пропускной режим для работников Школы

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания Школы директор, заместители директора.
- Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора Школы или согласно утвержденному расписанию.
- Работники Школы приходят в соответствии с графиком работы или расписанием занятий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) учащихся проходят в здание через центральный вход и ожидают детей в холле.
- Вход в Школу разрешен родителям (законным представителям) по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы. Предварительно о времени и месте встречи можно договориться по телефону, электронной почте, через дневник или записку, переданную через ребенка или иным способом. Преподаватели обязаны предупредить вахтера (дежурного по школе) о запланированной встрече с родителями (Законными представителями).

- В случае необходимости пройти в Школу родители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны). Документ предъявляется вахтеру (дежурному по школе) в развернутом виде для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер (дежурный по школе) выясняет цель прихода, имя работника, с которым запланирована встреча, визуально осматривает ручную кладь и пропускает в Школу.
- Родителям (законным представителям) необходимо иметь при себе сменную обувь (бахилы).
- К руководству Школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.
- Встречи с педагогическими работниками Школы возможны только по окончании занятий, запрещено вызывать преподавателей во время занятий.
- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- При наличии у посетителей ручной клади вахтер (дежурный по школе) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых веществ, оружия и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ. В случае отказа вахтер (дежурный по школе) обязан вызвать представителя администрации Школы, родителю (иному посетителю) предлагается подождать представителя администрации у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель в Школу не допускается.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, вахтер (дежурный по школе) либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».
- Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

допускаются в здание Школы по предварительной договоренности с администрацией Школы.

2.6. Пропускной режим для автотранспорта

- Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.
- Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.
- Парковка личного автомобильного транспорта работников на территории Школы разрешена в исключительных случаях с разрешения директора.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения руководителя Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, цели и времени нахождения автотранспорта на территории Школы.

2.7. Порядок вноса (выноса) материальных средств

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, завизированной директором Школы.

2.8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

- Работники средств массовой информации пропускаются в здание при предъявлении редакционного удостоверения и документа, удостоверяющего их личность.

2.9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

- При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы.
- Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или рабочего по комплексному обслуживанию здания.

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций вводится с ограничительными мерами.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.
- Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Школы их служебных обязанностей;
- до приглашения в кабинет директора ожидать в приемной;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;
- при входе в Школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны

зарегистрировать названные технические средства у сторожа (вахтера) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

3.2. **Посетителям запрещается:**

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- курить в здании Школы и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

