

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска»  
от 30.08.2017 года

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО  
«ДШИ г. Невельска»  
О.Г.Гармышева  
Приказ № 67-од  
от 01.09.2017 года



**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств г.Невельска»**

**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 г.Невельска» (далее - Школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, 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 вне учебное время до 22.00;
- в ночное время, выходные и праздничные дни.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на вахтера.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заведующего хозяйством.

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 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 центральный вход здания. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством. 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 - 08.30 - 13.10, второй смены - 14.00 - 20.00.

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 первого этажа Школы.

Учащимся категорически запрещен уход и выход из здания Школы до окончания занятий без разрешения преподавателя или классного руководителя.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Школы.

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.

Работникам запрещается проход в здание Школы без сменной обуви или бахил.

### 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 сторожа-вахтера о запланированной встрече с родителями (Законными представителями).

В случае необходимости пройти на первый или второй этаж Школы родители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (для граждан РФ - паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны). Документ предъявляется вахтеру в развернутом виде для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер сверяет предъявленный документ со списком родителей, находящимся на вахте. Вахтер 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 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 обязан вызвать представителя администрации Школы, родителю (иному посетителю) предлагается подождать представителя администрации у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Школу не допускается.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, вахтер, 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 или иной необходимости, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей» при сопровождении работником школы (секретарем или иным уполномоченным лицом) до места посещения.

Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по списку участников, заверенному подписью руководителя, и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.6. Пропускной режим для автотранспорта.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают рабочий или вахтер только по согласованию с директором или заведующим хозяйством Школы.

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 у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

Парковка личного автомобильного транспорта работников на территории Школы запрещена.

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 заведующим хозяйством, завизированной директором Школы (за исключением концертного оборудования и реквизита при выезде на творческое мероприятие за пределы 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 заведующего хозяйством или рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту 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, учащимся 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 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 размещать 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.

---