

Отдел культуры администрации города Дивногорска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская Школа Искусств города Дивногорска»  
(МБУ ДО ДШИ г. Дивногорска)

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО  
«ДШИ г. Дивногорска»:



Г.В. Павленко

Приказ № 75-00 от « 18 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима в  
МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

Рассмотрено и принято на  
педагогическом совете  
Учреждения  
Протокол № 01 от 31.08.2017 г.

## 1. Общие Положения

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: Вахтером в учебное время в соответствии с утвержденным графиком, с понедельника по субботу, с 08 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.;

## 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора
- вахтера,

Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по хозяйственной части
- заместителя директора школы по учебной работе

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## 3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

Центральный вход в здание школы открыт в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

## 4. Пропускной режим для обучающихся

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Начало занятий в школе в 08.00 первая смена и в 14.00 вторая смена.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, или представителя администрации.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к преподавателю или администрации школы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

### **5. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором кроме ночного времени 6 дней в неделю. В ночное время и в воскресенье школа ставится на сигнализацию.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. Преподаватели, администрация обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Остальные работники приходят в школу После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родителями (законными представителями) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у вахтера или гардеробщика после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается заместитель директора по хозяйственной части, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по хозяйственной части посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе 1 го этажа в школы.

### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

## 8. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 9. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, вахтер, работник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается заместитель директора по ХЧ образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## 10. Пропуск автотранспорта.

1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, вахтером.
2. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.
5. Обо всех случаях нахождения на территории общеобразовательного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, уборщик территории информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения запрещается.
8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, уборщик территории информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

10. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Ф.И.О. водителя	Гос № автомобиля	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	наим. организации	Время выезда	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра)
---	------	-----------------	------------------	--	--------------	--------------	-------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

### 11. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером, по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.
2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения
3. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### 12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

### 13. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.