

Положение о контрольно-пропускном режиме МБУ ДО «Кировская детская школа искусств»

Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировская детская школа искусств» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 (ред. от 22.07.2017) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольнопропускной режим в учреждении. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на объекте (территории) МБУ ДО «КДШИ» (далее учреждение).
 - 1.2. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учреждения и для контроля над пребыванием и убыванием посетителей учреждения.
 - 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
 - 1.4. Территория учреждения - здание, в котором размещается учреждение и прилегающая к нему территория.
 - 1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на директора.
 - 1.6. Пропускной режим в помещении учреждения обеспечивают уборщики служебных помещений.
- ### **2. Пропускной режим для учащихся и работников МБУ ДО «КДШИ»:**

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий.
- 2.2. Работники учреждения допускаются в здание в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы преподавателей, утвержденным директором школы и графиком работы обслуживающего персонала.
- 2.3. Круглосуточный доступ в учреждение имеют: директор, (кочегары) котельной (в отопительный сезон).
- 2.4. В праздничные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, машинисты (кочегары) котельной (в отопительный сезон), и ответственные дежурные в праздничные дни, назначенные приказом директора.
- 2.5. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.
- 2.6. Без разрешения директора запрещается внос (вынос) в учреждение любых предметов.

3. Пропускной режим для родителей учащихся МБУ ДО «КДШИ»

- 3.1. Для встречи с преподавателями или администрацией учреждения родители сообщают дежурному свою фамилию, имя, отчество, ФИО преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 3.2. С преподавателями родители встречаются после уроков.
- 3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4. Родителям не разрешается приходить в учреждение с животными.
- 3.5. Родителям не разрешается приходить в учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их в фойе или разрешают их осмотреть.
- 3.6. 3.6. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 3.7. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
- 3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе учреждения (ограниченное время).
- 3.9. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

- 4.1. Посещение сотрудников учреждения сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного. Если дежурный учреждения не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации учреждения, пропускать

этих лиц только с разрешения администрации учреждения и после записи сведения в **журнал учета посетителей**.

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь учреждения не допускаются.

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурный предупрежден, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы, где есть печать и фотография:

— паспорт;

— загранпаспорт;

— вид на жительство;

— военный билет;

— водительское удостоверение; —

студенческий билет.

4.4. Запрещается торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию учреждения

5.1. Транспортные средства на территорию учреждения допускаются на основании ранее представленных данных о транспортном средстве: государственный номер, цвет и марка.

5.2. Все транспортные средства совершают временную стоянку, в специально отведенных местах, с выключенным двигателем.

5.3. Допуск машин централизованных перевозок осуществляется на основании предоставленных данных о транспортном средстве.

5.4. Допуск спецтранспорта на территорию учреждения, в случае чрезвычайных ситуаций, осуществляется директором.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Обход учреждения сторожем осуществляется 2 раза в сутки (в вечернее и утреннее время).

6.2. Обход учреждения директором осуществляется в дневное время.

6.3. Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, помещений, целостность дверей, окон, запирающих устройств.

6.4. Рабочий день уборщиков служебных помещений начинается согласно графикам, утверждённым директором учреждения.

6.5. Уборщики служебных помещений для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от учебных и служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д. и ведут журнал проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц 7.1.

Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

7.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору учреждения, если их визит заранее не был известен.

8. Контроль обеспечения пропускного режима

8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории учреждения осуществляется в виде проверки:

- директором школы;
- должностными сотрудниками МО МВД пгт.Кировский, УФСБ России по Приморскому краю, прокуратуры;
- ответственными работниками администрации Кировского муниципального района.