

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
«Детской школы искусств №8»
от 05 апреля 2021 года № 40

Положение
об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской школе искусств №8», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ (О противодействии терроризму);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) от 02 августа 2019 года № 1006.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской школе искусств №8» (далее по тексту учреждение) устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных

средств, проноса (привоza) имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников, посетителей в здание «Детской школы искусств №8».

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в «Детской школе искусств №8» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, гардеробщика.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Работники учреждения и обучающиеся должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается заместителем по АХР, гардеробщиком.

3.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Запасные выходы используются только в экстренном случае.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, уборщиком служебных помещений.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют с 07.30 до 20.00.

4.2. Начало занятий с 08.05, окончание занятий не позднее 20.00.

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

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Преподаватели обязаны заранее предупредить ответственного за контрольно-пропускной режим, о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о дате, времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей обучающихся)

6.1. Родители (законные представители обучающихся) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с преподавателем или администрацией учреждения законные представители сообщают дежурному техперсоналу гардеробщику фамилию; имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, либо с разрешения администрации.

6.5. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей обучающихся), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

6.6. Родители (законные представители обучающихся), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе учреждения, проход к учебным классам запрещен.

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

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма «Журнала учета посетителей»:

№	Ф.И.О. Организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	примечания
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) производится согласно «Плану действий администрации и работников «Детской школы искусств №8» в случае пожара».

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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 учреждения прекращается. Работники учреждения 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 «Детской школы искусств №8».