

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Детская школа искусств»
р.п. Самойловка

Утверждаю
директор МБУ ДО
«Детская школа искусств»
р.п. Самойловка
Наталичева Е.А.

протокол № 1 от «03» апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в МБУ ДО "Детская школа искусств" р.п. Самойловка

р.п. Самойловка 2017г.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБУ ДО "Детская школа искусств" р.п. Самойловка (далее по тексту – Учреждение) разработано 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;
- Устава Учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

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

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

- директора школы (или лица, его замещающего);

- рабочего по техническому содержанию здания;
- гардеробщицу;
- техничку;

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; рабочего, гардеробщицу и техничку.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.2. Центральный вход открыт с 9.00 часов до 19.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется рабочим по техническому содержанию здания.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.1. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 9.00 часов и заканчиваться не позднее 19.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым расписанием уроков и графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

обучающихся.

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному на вахте свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный на вахте вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п

ФИО, организация, документ

Цель визита

Время прибытия

Время убытия

Примечания

«Журнал учёта посетителей» пронумерован, прошнурован и скреплён печатью Учреждения,

Меняется на новый по мере заполнения полностью.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения

возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. 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 учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

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

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным для производства ремонтно-строительных работ.

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

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники 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.