

Положение
о контрольно-пропускном режиме
МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

В целях обеспечения безопасности обучающихся, преподавателей, иных сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на директора МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, вахтером, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

1.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории школы. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в помещении МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

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

1.3. Территория школы – помещение, в котором размещается школа.

1.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивает вахтер.

1.5. В целях соблюдения санитарного режима вахтер обеспечивает бахилами гостей школы, согласно погодным условиям.

2. Пропускной режим для учащихся школы и их родителей (законных представителей)

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в соответствии с режимом работы учреждения: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота - в зависимости от расписания занятий.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы (за исключением случаев выхода в сопровождении преподавателя или родителей (законных представителей)).

2.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем вахтер должны быть проинформирован заранее).

2.4. Для встречи с преподавателями школы (по предварительной договоренности) родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, цель их прихода. Вахтер делает записи в соответствующем журнале и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5. Преподаватели обязаны предупредить вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6. При проведении мероприятий преподаватели заранее уведомляют вахтера о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы список приглашенных на мероприятие.

2.7. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.8. Родители (законные представители) сопровождают детей на занятия до дверей школы.

3. Пропускной режим для посторонних лиц

3.1. Если вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

3.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.3. Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

3.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

3.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.1. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) выполняются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора школы
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (29 декабря 2012 г.)
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14" Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"