

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ ДО
«Детская музыкальная школа г. Питкяранта»
А.В. Шутихиным

Приказ № 55/1
От «10» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г. Питкяранта»
Питкярантского муниципального округа Республики Карелия
(МБОУ ДО «Детская музыкальная школа г.Питкяранта»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего Положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО «Детская музыкальная школа г. Питкяранта» (Далее – «Школа»), 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание «Школы»

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по учебной части, курирующего вопросы безопасности (или лица, его замещающего);
- вахтера.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в «Школе», учащихся и их родителей всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории «Школы»

1.6. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей

общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение «Школы»

- 2.1. Пропускной режим в здание «Школы» обеспечивается вахтёром.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание «Школы» через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание «Школы» закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 08.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 08.00 часов до 20.00 час.
- 3.2. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.3. Проход учащихся в школу на занятия возможен по расписанию, представленному заместителем директора по учебной части дежурному вахтеру.
- 3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории «Школы» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 4.4. Круглосуточный доступ в учреждение разрешается работникам, перечень которых утверждает директором школы.
- 4.5. При осуществлении административного дежурства доступ в учреждение работников строго по графику дежурства, который утверждает директором школы.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С преподавателями родители встречаются на своих рабочих местах с 14.00 до 19:00 в рабочие дни
- 5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в «Школу» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в «Школу» родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. Родители, после записи их данных в журнале регистрации посетителей, перемещаются по территории школы в сопровождении преподавателя, к которому прибыли.

5.7. В случае незапланированного прихода в «Школу» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание «Школы» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. При выполнении в «Школе» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором «Школы».

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора «Школы» представителя администрации школы.

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

9.1. Пропускной режим в здание «Школы» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, сотрудники, преподаватели и учащиеся, 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.