

Принято
Педагогическим советом
Протокол №2
от 14.01.2023г.

Утверждено
Директор
МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»
Новожилова Е.В.
Приказ № 2 от 14.01.2023



Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Весьегонская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБУ ДО «Весьегонская ДШИ» (далее – ДШИ).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников ДШИ, граждан в здание ДШИ, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в здании ДШИ предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в ДШИ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории школы по тем или иным причинам.

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в ДШИ возлагается на директора ДШИ (или лица, его замещающего).

1.6. Контроль за порядком осуществления контрольно-пропускного режима и за соблюдением требований, определяемых настоящим Положением, возлагается на:

- заместителя директора по учебной части;
- вахтера.

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

1.8. В целях ознакомления посетителей ДШИ с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе школы и на официальном сайте в сети интернет.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного

2.1. Пропускной режим в ДШИ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ДШИ.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учебное время возлагается на вахтера, назначенного приказом директора.

2.4. В целях осуществления пропускного режима в ДШИ на первом этаже оборудуется рабочее место сотрудника (вахтера), осуществляющего пропускной режим.

2.5. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей); оснащается средствами связи (телефон), системой видеонаблюдения.

2.6. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим (вахтеру), запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.7. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание ДШИ и обратно через центральный вход.

2.8. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.9. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

2.10. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.11. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел.102).

3. Режим работы ДШИ

3.1. ДШИ работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.2. Время учебных занятий: с 12:30 до 20:00 часов.

3.4. Режим работы администрации: с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные: суббота, воскресенье.

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.

4. Порядок прохода сотрудников в здание ДШИ

4.1. Работники ДШИ приходят на работу и обязательно делают запись в «Журнале учета рабочего времени», с указанием времени прихода и номера кабинета, где будет находиться работник.

4.2. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по договоренности с преподавателем, обязательно с предъявлением документа, удостоверяющего личность и записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.3. Вахтер ведет запись посетителей в Журнале регистрации с обозначением фамилии, времени, кабинета, данных паспорта (другого удостоверения личности).

5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДШИ

5.1. Время начала и окончания занятий – 12.30 – 20.00 часов

5.2. Учащиеся являются в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока. Учащиеся пришедшие за 20 минут и более до начала уроков ожидают в фойе школы.

5.3. Уходить из ДШИ до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании обучающегося на текущий день, разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, или представителя администрации.

5.4. Обучающиеся ДШИ не имеют права находиться в здании после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения преподавателей ДШИ и без их присутствия.

5.5. Выезды обучающихся из ДШИ на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии или по иным основаниям осуществляются организационно и в сопровождении ответственного преподавателя, с предварительным прохождением инструктажа по обеспечению безопасности и обязательной росписью в «Журнале инструктажа по обеспечению безопасности при организации и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

5.6. Во время каникул, выходных и праздничных дней обучающиеся допускаются в ДШИ согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиции, утвержденному директором.

6. Контрольно-пропускной режим для работников ДШИ

6.1. Доступ преподавателей и их пребывание в здании ДШИ производится в соответствии с индивидуальным расписанием, утвержденным директором ДШИ.

6.2. Остальные работники ДШИ приходят в школу в соответствии с графиком работы.

6.3. Директор и его заместитель по учебной части имеют право находиться в помещении ДШИ в любое время суток.

6.4. Работники ДШИ имеют право находиться в помещении ДШИ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по согласованию с директором ДШИ.

6.5. Преподаватели ДШИ обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

7. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ проходят в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ предъявляется вахтеру на первом этаже для соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель прихода, визуально осматривает ручную кладь и пропускает в школу.

7.2. Вход родителей на родительские собрания осуществляется под контролем преподавателей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ, ожидающие своих детей, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям (законным представителям) отводится фойе ДШИ.

8. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

8.1. В помещение пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи скорой помощи для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного органом исполнительной власти.

8.2. Лица, посещающие ДШИ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются вахтером в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих ДШИ для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, конференциях, спектаклях и т.п., допускаются в здание ДШИ по приказу директора, по списку участников и предъявлении документа, удостоверяющего личность руководителя группы.

8.4. При посещении ДШИ посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДШИ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

8.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ДШИ либо лицу, замещающему его, и действует в соответствии с полученными указаниями.

8.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДШИ, вахтер действует по указанию директора ДШИ или его заместителя.

8.7. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДШИ, вахтер обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного реагирования и незамедлительно поставить в известность о происходящем директора ДШИ (лицо, его замещающее).

9. Правила поведения посетителей

9.1. Посетители, находясь в помещении ДШИ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям ДШИ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками ДШИ их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДШИ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДШИ;
- кино- и фотосъемка, звукозапись должны быть заранее согласованы с администрацией ДШИ.

9.2. Посетителям ДШИ запрещается:

- разрешать детям в возрасте от 2 до 7 лет передвигаться по ДШИ самостоятельно;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДШИ без разрешения на то директора или преподавателя ДШИ;
- выносить из помещения ДШИ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДШИ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное оружие, пиротехнику, ядовитые, отравляющие, наркотические и т.п.); токсические вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДШИ и на его территории, употреблять алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- приносить и оставлять без присмотра в классах и в карманах верхней одежды ценное имущество, в том числе мобильные телефоны, планшеты, плееры и т.п.;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- приходить в ДШИ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные, ремонтные и диагностические работы).

10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию школы имеет только транспорт компаний, доставляющий крупногабаритный груз по заказу ДШИ после проверки необходимых документов.

10.3. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час.

10.4. Парковка автомашин родителей обучающихся осуществляется в доступных местах, за пределами огороженной территории ДШИ.

10.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, вахтер информирует директора школы (лицо его заменяющее) и, при необходимости и согласованию с директором школы, информирует Отдел полиции г.Весьегонска.

11. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

11.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества ДШИ, осуществляется только по разрешению директора ДШИ и (или) при наличии служебной записки, подписанной

директором. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет дежурный преподаватель.

11.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

11.3. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора с записью в Журнале регистрации с обозначением организации, фамилии рабочих, времени посещения, после предъявления ими документов, удостоверяющих личность.

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

13.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДШИ из помещений и порядок их охраны

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДШИ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДШИ, 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. Работники ДШИ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДШИ.