



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО

ДШИ г.Поронайска

Т.И. Ильченко

приказ № 164 от 25.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУДО ДШИ Г.ПОРОНАЙСКА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) об организации пропускного режима в МБОУДО ДШИ г. Поронайска (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.
- 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.
Контрольно-пропускной режим 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.
- 1.4. Охрана помещений осуществляется сторожем (вахтером) Учреждения с гибким графиком работы.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - заведующего по хозяйству, ответственного за безопасность в Учреждении.
- 1.6. 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.

- 1.7. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Учреждения.

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

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем (вахтером) Учреждения. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт – на центральном входе в здание.

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

Время нахождения в образовательном Учреждении учащихся, педагогических работников, административного и технического персонала регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

- 2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные - с 11.00 часов до 16.00 часов. В нерабочие праздничные дни – согласно графику работы сторожа (вахтера).

- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся.

- 3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

- 3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 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 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, заместители директора, 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. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают сторожу-вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа-вахтера и разрешить сторожу-вахтеру произвести визуальный осмотр.
- 5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сторож-вахтёр должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, сторож-вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.7. 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 классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

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, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.

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

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

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, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. 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.

10.2. 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.