

Рассмотрено:  
Общим собранием  
работников  
Протокол №1  
от 10.02.2020г.

Согласовано:

Председатель профкома

И.И. Шабалова

Н.Н. Шабова

Согласовано:

Директор ДШИ

О.А.Мирошниченко

Приказ №08 от 10.02.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Волоконовской детской школы искусств имени М.И.Дейнеко»  
Волоконовского района Белгородской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» и определяет организацию, порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБУДО «Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко» Волоконовского района Белгородской области (Далее – учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственность за организацию и контроль над соблюдением пропускного режима в учреждении возлагаются на:

- дежурного по зданию (завхоз) – в дневное время (8.00 – 17.00),
- вахтера (12.30 – 20.00, в рабочие дни);
- сторожа – в ночное время (20.00 – 6.00, ежедневно).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы или лицо, его замещающее.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся по определенным причинам на территории учреждения.

1.7. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном интернет-сайте учреждения.

## **2. Организация пропускного режима в учреждении**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание учреждения.

2.2. Центральный вход в учреждение открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.3. В выходные и нерабочие праздничные вход в учреждение для посетителей закрыт.

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.5. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. В период праздников и каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Группы лиц, посещающие массовые мероприятия, допускаются в здание учреждения не раньше, чем за 30 мин. до начала мероприятия и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.9. Родители (законные представители) встречаются с преподавателями после уроков или во время перемены.

2.10. Для встречи с преподавателями или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.11. Родителям (законные представители) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить ему осмотреть.

2.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже учреждения или в летнее время на улице.

2.13. Для родителей учеников от 4 до 6 лет устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.14. Адаптивный контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и мер, позволяющих законным представителям детей младше 6 лет находиться в помещении школы для оказания помощи преподавателям в подготовке ребенка к занятиям.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд и парковка на территорию образовательного учреждения частных автомашин – **запрещены**, за исключением личного транспорта сотрудников. Автостоянка для родителей обучающихся оборудована за зданием учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза.

3.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, инструменты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, газовой службы, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

### **4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения**

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и другие.

4.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим, с внесением в «Журнал учета посетителей».

4.3. При наличии у посетителей крупногабаритных сумок ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить их содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

4.4. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители

4.5. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственный за контрольно-

пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.7. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения.

4.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора учреждения.

## **5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

5.1. Пропускной режим в помещения учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный пропускной режим.

## **6. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся, сотрудников из помещений учреждения**

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

6.2. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение учреждения.