

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

Протокол № 2 « 24 » 11 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

Н.П. Шахматова
Приказ № 156-од « 25 » 11 20 21 г.

Положение
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в
здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее по тексту – Положение) в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- 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.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, иных граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
 - заместителя директора (или лица, его замещающего);
 - заведующего хозяйством;
 - сотрудника охраны (частного охранника);
 - вахтёров;
 - сторожей.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

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

- 2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.
- 2.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход в 1 корпусе. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 3.1. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляется с 13.00 до 20.00 час.
- 3.2. 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. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.
- 3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул, обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий 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, его замещающие лица, заместитель директора могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.2. Педагогические работники и иные сотрудники приходят в Учреждение и находятся в нём в соответствии с утверждённым графиком работы.
- 4.3. Педагогические работники должны прибыть в Учреждение за 10 минут до начала учебных занятий.
- 4.4. Педагогические работники, работники администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны (частного охранника) и вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

- 5.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместитель директора и (или) преподаватели передают сотруднику охраны (частному охраннику) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения.
- 5.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.3. Преподаватель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может оформить родителю (законному представителю) разовый пропуск для прохода в здание образовательной организации. Родители (законные представители) допускаются в здание школы для беседы с администрацией Учреждения и (или) педагогическими работниками с 10.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. В случаях, требующих безотлагательного решения вопросов безопасности обучающихся и (или) сотрудников школы, частный охранник предварительно связывается по телефону с директором, заместителем директора

или лицом, его заменяющим, при невозможности решить вопрос по телефону – родитель (законный представитель) пропускается в здание школы для беседы с администрацией и (или) педагогическими работниками.

- 5.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с заместителем директора.
- 5.5. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
- 5.6. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику охраны (частному охраннику), вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются. Записи вносятся сотрудником охраны (частным охранником), вахтёром в «Журнал учета посетителей».
- 5.7. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 5.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.
- 5.9. Проход в Учреждение посетителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сотрудник охраны (частный охранник), вахтёры должны быть проинформированы заранее.
- 5.10. В случае прихода посетителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, сотрудник охраны (частный охранник), вахтёр выясняют цель их прихода и пропускают в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице на территории Учреждения.

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, смотрах 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, сотрудник охраны (частный охранник), вахтёры действуют по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.
- 6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, сотрудник охраны (частный охранник), вахтёр

немедленно задействуют кнопку охранной сигнализации и ставят в известность об инциденте администрацию Учреждения.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, дворник, заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.
- 7.2. 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.
- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.
- 7.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 7.5. Форма «Журнала регистрации автотранспорта»:

№ п/п	Дата	Марка гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в школу	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 7.6. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его визуального осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником охраны (частным охранником), вахтёром, ответственными за пропуск автотранспорта.
- 7.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза проводится перед воротами.
- 7.8. Стоянка личного транспорта персонала на территории Учреждения запрещена.
- 7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (сотрудник охраны (частный охранник), вахтёр, сторож) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения согласно пункту 6.5.

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 сотрудником охраны (частным охранником), вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

- 9.1. 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.

- 9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники 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.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.
- 10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.