

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ивангородская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «Ивангородская ДШИ»
протокол от 28.12.2021 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУДО
«Ивангородская ДШИ»
от 29.12.2021 г. № 186- од

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Ивангородская детская школа искусств»**

г. Ивангород
2021 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ивангородская детская школа искусств» (далее — Положение) составлено на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ивангородская детская школа искусств» (далее – Учреждение).
- 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, 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 школы, граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Ответственность на осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора Учреждения (или лица, его замещающего);
 - вахтера;
 - сторожа.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:
 - директора;
 - заведующего хозяйством;
 - вахтеров;
 - сторожей.
- 1.7. 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.
- 1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся 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 Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

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

- 2.1. Здание учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ко входам в Учреждение осуществляется по асфальтовым дорожкам.
- 2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.3. Центральный вход открыт с 7.30 до 20.30 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 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. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписанием 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 на другие мероприятия осуществляется 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 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, его замещающие лица, заместитель директора, преподавателя 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 10 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 4.3. Преподавателя, члены администрации обязаны заранее предупредить

вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени месте проведения родительских собраний.

- 4.4. Остальные сотрудники приходят на работу в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

- 5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее – 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. Вход в класс во время урока Родителями, иными посетителями кроме представителей администрации Учреждения запрещён.
- 5.4. Для встречи с преподавателем или администрацией Учреждения Родители сообщают вахтеру свою фамилия, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилия и класс своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.5. Проход Родителей от вахтера (из холла) к месту встречи осуществляется строго в сопровождении сотрудника Учреждения, с которым назначена встреча. Уход Родителя со встречи осуществляется тоже только в сопровождении.

5.6. Форма «Журнала учета 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

«Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

- 5.7. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумку необходимо оставить на посту дежурного и разрешить вахтеру её осмотреть.
- 5.8. Проход в Учреждение Родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен только по графику приема посетителей, либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен знать заранее.
- 5.9. В случае прихода Родителей вне графика приема, либо незапланированного приема, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают

их на улице или в холле на первом этаже.

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 «Журнал учета 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.д., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует 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, вахтер незамедлительно задействует кнопку тревожной сигнализации и ставит 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 или заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.
- 7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб корой медицинской помощи, пожарной охраны, управлению 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.
- 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 записывается в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 7.5. Форма «Журнала регистрации автотранспорта»:

№ п/п	Дата	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удостовер. личность	Цель заезда	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

- 7.6. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его визуального осмотра и записи в «Журнал регистрации автотранспорта» вахтером, ответственным за пропуск автотранспорта.
- 7.7. Приказом директора Учреждения утверждаются списки автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.
- 7.8. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.
- 7.9. Стоянка личного транспорта сотрудников на территории Учреждения запрещена.
- 7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или несанкционированной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож) информирует директора Учреждения или лицо, его замещающее, и по согласованию с администрацией информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.12. Действия лиц, 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 вахтером или сторожем 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 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 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- 11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
- 11.2. 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.
- 11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.
- 11.6. 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, вахтеру или лицу, замещающего директора.