Муниципальное учреждение дополнительного образования

**« ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

**(МУ ДО « ДМШ №2»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «УТВЕРЖДАЮ»Директор ДМШ №2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Янченко Ю.И.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного режима

Муниципального учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа №2» (МУ ДО «ДМШ №2»)

г.Подольска Московской области

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Устава МУ ДО «ДМШ №2», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МУ ДО «ДМШ №2» (далее – ДМШ №2), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц в здание школы.

Контрольно-пропускной режим школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка в школе и определяет порядок пропуска учащихся, сопровождающих их взрослых, сотрудников школы, посетителей в здание школы.

* 1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора ДМШ №2;

- заместителя директора по безопасности;

- заведующего отделением;

- сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса и посетителями школы возлагается на:

- заместителя директора по безопасности или любого из заместителей директора;

- сторожа.

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

1.6. Сотрудники Муниципального образовательного учреждения дополнительного образовательного детей «Детская музыкальная школа №2», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ДМШ №2 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

1. **Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы**

2.1. Учащиеся, сотрудники и посетители ДМШ №2 проходят в здание школы через центральный вход в каждом здании школы.

Центральный вход открыт с 8.30 до 20.30 часов ежедневно, кроме воскресенья.

1. **Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1. Проход в здание ДМШ №2 осуществляется согласно п. 2.1. настоящего Положения.

3.2. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока.

**Строго воспрещается –** проходить в классы на занятия и другие внутренние помещения школы в верхней одежде, без сменной обуви или бахил.

3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены в кабинет директора школы или кабинет заместителей директора до прихода родителей.

1. **Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор ДМШ №2, его заместители, преподаватели, секретарь 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. Преподавателям рекомендовано прибывать в школу за 20 минут до начала занятий, согласно расписания.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

1. **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. **Родители или сопровождающие детей взрослые могут проходить в здание школы не далее поста дежурного сторожа и зоны ожидания детей на первом этаже.**

5.2. С преподавателями родители встречаются после урока или в экстренных случаях до урока в холле 1-го этажа.

5.3. Проход родителей по личным вопросам к директору школы, заместителям директора возможен только в рабочее время ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9.00 до 17.30 часов, или в другое время по предварительной договоренности с администрацией, в осенне-весенний период - **строго в бахилах**.

Родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество заместителя директора, к которому они направляются, свои фамилию, имя и отчество, предоставляют документ удостоверяющий их личность (паспорт, пенсионное удостоверение, водительские права). Сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сторожа и разрешить дежурному сторожу их осмотреть.

5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации согласно п.5.3 настоящего Положения.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании урока, ожидают их на улице или в холле 1-го этажа в зоне ожидания у поста дежурного сторожа в школе. Для родителей первого года обучения в течение первого учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на педагогических советах школы, согласно приказа директора.

1. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, проходят в здание школы в рабочее время администрации (с 9.00 до 17.30 часов) по предъявлению документа удостоверяющего его личность дежурному сторожу, с записью в «Журнале учета посетителей», **строго в бахилах**.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются согласно порядка, описанного в п.6.1, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, концертах, смотрах и т.п., допускаются в здание школы согласно порядка, описанного в п.6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

1. **Организация и порядок ведения ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МУ ДО «ДМШ №2»**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы согласно п.6.1. настоящего Положения сторожем для производства ремонтно-строительных работ по списку.

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

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

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

1. **Порядок эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

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

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы 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. Сотрудники школы 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.

Заместитель директора

по безопасности Ромашкин Б.Я.