Утверждено

Приказом директора

от «31» августа 2020 г. № 25/1 о

**Положение**

 **о контрольно-пропускном режиме**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Казанская детская школа искусств», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).

- охранника

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.4. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте школы.

**3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1.Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

3.2.Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход.

3.3 Воспитанники, родители, сотрудники ДСП проходят в здание ДСП через установленный вход для ДСП.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1.Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2.Начало занятий в Школе в 12.30. ч

4.3.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.

4.4.Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании  личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

4.5.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.7.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации Школы.

**5. Пропускной режим для работников**

5.1.Директор Школы, главный бухгалтер, могут проходить и находиться в помещениях  школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2.Педагогам  рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4.Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить директора, охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

**6. Пропускной режим для родителей**

 **(законных представителей) учащихся**

6.1.Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

6.2.С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3.Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

6.5.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6.В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3.Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

7.5.Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапосе-щения | Ф.И.О.посетителя | Паспорт (или иной документ) | Куда/К кому | Времяприбытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации 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.

**8.Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

**10.Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1.Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2.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 образовательного учреждения.