

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Норильская детская школа искусств»



Е.Н. Евтешина

2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»**

г. Норильск
2021 г.

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 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБУ ДО «Норильская детская школа искусств», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Норильская детская школа искусств», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Норильская детская школа искусств» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. 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 на территории школы.

1.4. Сотрудники МБУ ДО «Норильская детская школа искусств», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «Норильская детская школа искусств» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим осуществляется сотрудником охранной организации.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход учащихся в МБУ ДО «Норильская детская школа искусств» на учебные занятия осуществляется в свободном режиме.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБУ ДО «Норильская детская школа искусств», его заместители и другие работники могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами руководителя учреждения.

4.2. Работники учреждения пропускаются в помещения школы по электронным картам системы контроля доступа или служебным удостоверениям, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

5.2. Родители (законные представители) должны сообщить сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество преподавателя или работника школы, к которому они направляются.

5.3. Во время проведения массовых мероприятий вход в помещение концертного зала МБУ ДО «НДШИ» осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

5.4. Лица, посещающие МБУ ДО «Норильская детская школа искусств» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (официальные лица – по предъявлению служебного удостоверения).

5.5. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах и т.п., допускаются в помещение школы по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. ПОРЯДОК ОСМОТРА ВЕЩЕЙ, ПРИНЕСЕННЫХ РАБОТНИКАМИ, РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) УЧАЩИХСЯ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ ШКОЛЫ

6.1. При посещении школы посетители обязаны по требованию сотрудника охранной организации предъявить для визуального осмотра принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, колюще-режущих предметов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения предметов.

6.2. В случае отказа предъявить личные вещи для осмотра посетитель в образовательное учреждение не допускается.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранной организации действует по указанию администрации учреждения.

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в помещение организации	Время выхода из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной кладью)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в МБУ ДО «Норильская детская школа искусств» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

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.