

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«СОСНОВСКАЯ ДШИ»

П.В.Андрюков
Приказ № 42-ОД от 25.12.2020г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОСНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУДО «СОСНОВСКАЯ ДШИ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагаются на уборщицу, гардеробщика, сторожа (дежурного по зданию согласно режима работы), осуществляющего охрану школы.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима дежурным по зданию, преподавателями, сотрудниками и обучающимися возлагается на директора.

1.6. Преподаватели и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

2.1. Родители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения руководителя или дежурного по зданию, при предъявлении документа удостоверяющего их личность.

2.2. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:
— приходить в образовательное учреждение по приглашению преподавателя в установленное время;
— приходить в образовательное учреждение по собственной инициативе в то время, когда преподаватель сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
— предъявить работнику школы документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
— в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию работников учреждения предъявить документы для установления личности.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватель уведомляют дежурного работника школы (сторожа) о проведении мероприятия.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения руководителя учреждения.

2.5. Руководство и специалисты Управления культуры, спорта и делам молодёжи МО «Каменский городской округ», а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих образовательное учреждение"

2.6. Категорически запрещено:

2.6.1. Выпускать учащихся из помещения ДШИ в учебное время;

2.6.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.6.3. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания учреждения директор ДШИ, заместитель руководителя по режиму безопасности в ДШИ.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по зданию действует по указанию руководителя образовательного учреждения.

2.10. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью преподавателей, сотрудников и обучающихся, дежурный по зданию действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД, и администрацию учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с локальными актами.

3.2. Помещения принимаются сторожами под роспись в «Журнале приема и сдачи дежурств».

При приеме помещений дежурный работник школы (сторож) обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану. Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.3. По окончании занятий в здании дежурный работник школы (сторож) осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Журнале приема и сдачи дежурств».

Обход осуществляется каждые 2 часа.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, преподаватели, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста охраны инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту охраны имеются:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- схема охраны объекта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание уроков;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон (стационарный).
- система оповещения.
- фонарь.

Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения и охраной (дежурным) по зданию по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пост охраны усиливается сотрудниками ОВД и администрацией учреждения.