

УТВЕРЖДАЮ

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



Д.В. Подоляк

2024 г.

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

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

г. Норильск
2024 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 музыкальная школа», 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 музыкальная школа», 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 музыкальная школа», 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 музыкальная школа», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа» 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 помещении 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 вахтером МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа».

2.3. После окончания занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на вахтера.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заведующего хозяйством.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход учащихся в МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа» 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 музыкальная школа», его заместители 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. Другие работники могут находиться в помещениях школы за пределами своего рабочего времени (смены, расписания занятий) только по согласованию с Администрацией.

4.3. Заведующий хозяйством либо заместитель директора обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещения образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

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

5.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или работника школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в журнал учета посетителей.

5.4. Во время проведения массовых мероприятий вход в помещение концертного зала МБУ ДО «НДМШ» осуществляется в свободном режиме.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, посещающие МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. 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, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении школы посетитель обязан по просьбе гардеробщика, вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует своего непосредственного руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер немедленно докладывает о случившемся своему непосредственному руководителю, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию своего непосредственного руководителя.

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 в из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клави)
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 музыкальная школа» 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.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается

директором совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, ответственным за пожарную безопасность учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники подрядных организаций, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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.