

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детская художественная школа»  
муниципального образования город-курорт Анапа

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета МБУДО ДХШ  
Протокол № 3 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО ДХШ  
от 01.09.2018г. № 66

Директор МБУДО ДХШ  
С.А.Сахно



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**

**1. Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа (МБУДО ДХШ или учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время охранником (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни автоматизированная охранная система (с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.).

**2. Организация пропускного режима**

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

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении МБУДО ДХШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется специализированным охранным предприятием, на основании заключенного договора.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: охранника.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора учреждения или лиц его замещающих.

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

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

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни при необходимости осуществляется административным составом учреждения.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Обучающийся обязан при себе иметь пропуск, выданный учреждением, а так же предъявлять его по требованию охранника.

4.3. Обучающиеся посещают учреждение согласно утвержденному расписанию групповых занятий.

4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к преподавателю или администрации.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор, его заместители, секретарь руководителя и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБУДО ДХШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

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

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

6.3. Проход в МБУДО ДХШ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста охраны.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБУДО ДХШ пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

7.2. Группы лиц, посещающих МБУДО ДХШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

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

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **8. Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

9.1. Пропускной режим в здание МБУДО ДХШ 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 обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБУДО ДХШ 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 обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения 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.

## **11. Обязанности и права охранника**

11.1. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

11.2. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения.

11.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### **Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.