

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств № 3»
муниципального образования город-курорт Анапа

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУ ДО ДШИ № 3
Протокол № 3 от 25.12.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО ДШИ № 3
от 09.01.2018г. № 1



Директор МБУ ДО ДШИ № 3

В.А. Гончарова

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 школа искусств № 3» муниципального образования город-курорт Анапа (далее — МБУ ДО ДШИ № 3 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 (проезда) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении МБУ ДО ДШИ № 3 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 ученический билет, выданный учреждением, а так же предъявлять его по требованию охранника.

4.3. Обучающиеся посещают учреждение согласно утвержденному расписанию индивидуальных или 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 МБУ ДО ДШИ № 3 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 МБУ ДО ДШИ № 3 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 МБУ ДО ДШИ № 3 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

7.2. Группы лиц, посещающих МБУ ДО ДШИ № 3 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 ДШИ № 3, 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. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения контролирует технический работник или охранник по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

9. 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.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО ДШИ № 3 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБУ ДО ДШИ № 3 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.

11.2. 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.

12. Обязанности и права охранника

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

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

12.3. 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.