

Утверждено
Директором МБОУ ДОД ДШИ №1
от «01» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТНОМ И КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМАХ
В МБОУ ДОД ДШИ №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах муниципального образования города-курорта Анапа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ ДОД ДШИ №1 (далее — образовательное учреждение), посетителей на территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию 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 образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора, ответственного за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение — на вахтеров и ночных сторожей в учреждениях.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся — в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом для службы обеспечивающей пропускной режим в образовательное учреждение, оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством образовательного учреждения.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках учащихся допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличии в списках учащихся их ребенка.

2.6. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают работнику дежурному (вахтеру) списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (заместителя директора, ответственного за обеспечение безопасности).

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или, в исключительных случаях, в отведенном месте в холле с разрешения директора учреждения или заместителя директора, ответственного за обеспечение безопасности.

2.8. Другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителем директора, ответственного за обеспечение безопасности), а в их отсутствие — дежурным с записью в Книге учета посетителей.

2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с пропускным постом. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работников школы.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной

записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя, ответственного за обеспечение безопасности.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части (далее — АХЧ) и заверенной директором или его заместителем, ответственного за обеспечение безопасности.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 5 метров от ограждения (фасада) учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя, ответственного за обеспечение безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ или заместителя, ответственного за обеспечение безопасности.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя, ответственного за обеспечение безопасности.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий;
- работникам образовательного учреждения — с 7.30 до 20.30.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.8, 2.11 настоящего Положения.

4.2. После окончания занятий в помещении должны быть закрыты окна, форточки, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.4. В здании образовательного учреждения запрещается:

- носить одежду, не соответствующую требованиям образца повседневной одежды, принятым уставом образовательного учреждения;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;
- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и(или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, п. 2 ст. 19, п. 2 ст. 21);
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- курение (ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»);
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 2 Федерального закона от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления [распития] пива и напитков, изготавливаемых на его основе», подп. 3 п. 2 ст. 17 Закона г. Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 «Об общем образовании в городе Москве», п. 57 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196);