

Рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета, протокол № 1 от 28.08.2019



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ № 5»
Е.В.Степанова
Приказ № 13 от 19.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5» (далее – школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- гардеробщиц (далее - работник вахты);
- уборщиков производственных и служебных помещений (далее - работник вахты);
- сторожей (далее - работник вахты).

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

2.3. 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 учреждения.

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

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

2.5. Хранение ключей от кабинетов, помещений здания школы производится в помещении вахты.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками вахты.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Двери запасных выходов должны быть закрыты. У работников вахты должны быть вторые комплекты ключей от дверей запасных выходов.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть открыт в период с 07.45 час. до 21.00 час. в рабочие дни учреждения (с понедельника по субботу). Внеклассные мероприятия, работа сотрудников школы должны быть завершены в 21.00 час. Все сотрудники учреждения, обучающиеся, посетители должны покинуть здание школы до 21.00 час. Открытие дверей центрального входа осуществляется в 08.00 час., в 21.00 час. производится закрытие центральных дверей здания.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работниками вахты.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8.00 час. После окончания занятий по индивидуальному расписанию обучающийся должен покинуть здание школы.

4.3. Выход/выезд обучающихся на конкурсы, фестивали, семинары, проходящие за стенами школы осуществляется только в сопровождении преподавателя на основании приказа директора.

4.4. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков, возможен по расписанию, представленному преподавателем заместителю директора, который доводит данную информацию до работника вахты.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора школы, директору.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Работники школы приходить и находятся в помещении школы с 08.00 час. до 21.00 час. в рабочие дни (с понедельника по субботу); в выходные и праздничные дни - по договоренности с директором школы.

5.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса. Преподаватель при входе в здание школы в соответствии с расписанием занятий получает ключ от кабинета, в котором проводит занятия с обучающимися. При смене в учебном классе одного преподавателя другим на перемене производится личная передача ключа от помещения класса; преподаватель, который по расписанию проводит последний урок в данном помещении, сдает ключ на вахту.

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

5.4. Преподаватель должен прийти в помещение класса за 5 минут до начала урока: открыть помещение, внешним осмотром проверить его на предмет соблюдения требований безопасности и санитарно-гигиенических требований, впустить обучающихся, осуществить подготовку к уроку.

6. Пропускной режим

для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по установлению факта личности родителя (законного представителя) работником вахты.
- 6.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают работнику вахты фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита. Работник вахты вносит запись в «Журнале учета посетителей». При проведении классных собраний пропуск родителей осуществляется по списку, представленному работнику вахты классным руководителем.
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить работнику вахты их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, работник вахты выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе, не проходя в другие помещения здания школы.

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

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, представленных администрацией школы, или в сопровождении старшего группы (ответственного сопровождающего).

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник вахты действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме предусматривает заполнение журнала регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурно го
----------	-------------------	-------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------

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. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником вахты для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

+

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 обучающихся, сотрудников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.