

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск»



Л.А. Беганская
Л.А. Беганская
Приказ № 103 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск» (далее по тексту — Учреждение) разработано на основании:
- Федерального закона от 06.03.2006 N235-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- 1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников школы, граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего);
 - заместителя по безопасности;
 - дежурного сотрудника охранного предприятия;
- Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:
- директора Учреждения;

- заместителя директора по безопасности;
 - заместителя директора по АХР,
 - дежурного сотрудника охранного предприятия;
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.7. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

- 2.1. Проход к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.
- 2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей и с письменным согласием законного представителя обучающегося.
- 3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

- 4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместители директора, преподаватели и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписания.
- 4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту — родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители предварительно договариваются о встрече, затем сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей»

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного

«Журнал учёта 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.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (за 10 минут до окончания занятий), ожидают их на улице или в фойе Учреждения. На протяжении всего периода урока (занятий), родители не имеют право ожидать ребенка в фойе Учреждения.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

- 6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
 - 6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
 - 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего .
 - 6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, охранник немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения. служб: скорой медицинской помощи, пожарной. охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.
7. **Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**

3

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения охранником для производства ремонтно-строительных работ.
8. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**
- 8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
 - 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
9. **Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.**
- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
 - 9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении. Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.
10. **Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**
- 10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора, его заменяющего).
- 10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.
- 10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении и обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, охраннику, замещающему директора лицу.

С локальным нормативным актом ознакомлены:

Фамилия И.О. работника	Подпись	Дата ознакомления
Гузю В.А.		31.08.2018
Смирнов В.М.		31.08.2018
Богачевский Д.М.		31.08.2018
Гузю Т.И.		31.08.2018
Никольская С.В.		31.08.2018
Морозов А.В.		31.08.2018
Хайтасов Е.В.		31.08.2018
Смирнов О.А.		31.08.2018
Мамонтов К.Ю.		31.08.2018
Гурьев В.И.		31.08.2018
Романов С.В.		31.08.2018
Смирнов И.М.		31.08.2018
Новичков Н.А.		31.08.2018
Александрова В.В.		31.08.2018
Смирнов И.И.		31.08.2018
Удальцов Е.Н.		31.08.2018
Смирнов		31.08.2018
Чернышев С.В.		31.08.2018

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. М.И. ГЛИНКИ Г. ВСЕВОЛОЖСК»

ПРИКАЗ

№ 103
г. Всеволожск

«31» 02 2018 г.

Об утверждении положения
об организации контрольно-пропускного
режима и правилах поведения
посетителей в здании МБУДО
«ДШИ им. М.И. Глинки г. Всеволожск»

В целях создания безопасных условий, недопущения пожаров
возгораний на территории МБУДО «Детская школа искусств им. М.И.
Глинки», повышения уровня защищенности объекта и имущества
обеспечения противопожарной безопасности обучающихся и сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить положение об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств и.
М.И. Глинки г. Всеволожск»

Директор



Л.А. Беганская