

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Балабановская детская школа искусств»

Принято решением
педагогического совета
протокол № 2
от 03.11.2015 г.



Директор МОУДО «Балабановская ДШИ»

Т.В.Высоцкая

Приказ № 27-ос § 1 от 03.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Законом «Об образовании в Российской Федерации»».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Балабановская детская школа искусств» (далее – Школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств из Школы, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором Школы в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на следующих лиц:

- заместителя директора по АХЧ; заместителя директора по учебной работе; гардеробщик и ночных сторожей согласно графику дежурств в круглосуточном режиме.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Школе назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, их родителей (законных представителей), работников Школы и прочих граждан, посещающих Школу.

1.8. Охрана Школы в ночное время осуществляется сторожами. Школа оснащена телефоном, тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Школу осуществляется: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00.

2.2. Допуск в здание Школы в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора Школы.

2.3. Допуск в здание Школы ремонтных рабочих осуществляется с разрешения директора с предоставлением документов, удостоверяющих личность каждого рабочего заместителю директора по АХЧ.

2.4. Запасный выход должен быть постоянно закрыт и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации детей и персонала Школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание;
- Охрана запасного выхода на период его открытия осуществляется должностным лицом, открывшим его.

2.5. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время на основании списков, утвержденных директором Школы. Родители (законные представители) допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся своего ребенка. Родители (законные представители) допускаются только на 1 этаж Школы.

2.6. Дети допускаются в учебные классы только в сопровождении преподавателей.

2.7. Учащиеся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы по предварительной заявке преподавателя на проведение мероприятия с разрешения директора Школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в классах преподаватели передают заместителю директора по АХЧ информацию о количестве предполагаемых посетителей.

2.10. По окончании работы преподаватель производит противопожарный осмотр кабинета.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы. Внос и вынос материальных ценностей допускаются через центральный вход в здание с предъявлением сопроводительных документов.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание либо с вносом-выносом материальных ценностей, вопрос решается директором Школы или его заместителями.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию Школы и стоянка автотранспорта запрещены.

3.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери, замков и звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход здания и территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, результаты обхода заносить в журнал;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране труда и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Школу, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны для задержания;
- исключить доступ в Школу сотрудникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных разрешением директора или его заместителей.

4.4. Гардеробщицы обязаны:

- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите работника Школы, к которому хотите пройти, назовите фамилию и имя ребёнка, представителем которого вы являетесь, предъявите документ, удостоверяющий личность, сообщите цель визита и договорённость о встрече (дата, время);
- при необходимости произвести запись в журнале учета посетителей.

4.4. Работники обязаны:

- осуществлять контроль над пришедшими к ним детьми со взрослыми и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).

4.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

4.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника Школы;
- предъявить документ, удостоверяющий личность по требованию сотрудника Школы;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Школы интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Запретительные меры

5.1. В здании Школы запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране труда;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие вещества, яды.
- проносить в Школу крупногабаритные сумки;
- осуществлять торговлю и распространение рекламы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Школы;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- находиться неизвестным лицам и лицам, не участвующим в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Школы;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- находиться в здании в нерабочее время.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Работники Школы несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу Школы.