

ПРИНЯТО
Решением пед. совета,
протокол от 30.08.2023
№ 1

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
протокол от 20.09.2023
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
От 20.09.2023 № 41/0/т



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (далее МБУДО «ДМШ № 2») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБУДО «ДМШ № 2».

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в МБУДО «ДМШ № 2» назначается приказом директора.

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП) совместно с дежурным гардеробщиком, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» сотрудником ЧОП.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» запрещены.

1.13. Выдача ключей от кабинетов выдаются педагогическому составу или иным работникам сотрудником ЧОП под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей» с указанием времени получения. После сдачи ключа сотрудник ЧОП указывает время сдачи ключа в «Журнале приема и выдачи ключей».

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудником ЧОП совместно с дежурным гардеробщиком, системой СКУД.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы, а также внос и вынос материальных ценностей. Сотрудник ЧОП имеет право на досмотр вещей.

2.3. Вход обучающихся в школу осуществляется с центрального входа школы через СКУД.

2.4. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (далее БСК).

2.5. Обучающиеся групп «Раннего эстетического развития» и «Ритмики и детского танца» организовано проходят в класс вместе с классным преподавателем.

2.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.7. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте сотрудником ЧОП или дежурным гардеробщиком.

2.8. В случае утери или поломки БСК новая карта приобретается за свой счет.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

3.1. Преподаватели обязаны прибыть в школу не позднее пятнадцати минут до начала урока.

3.2. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.3. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

3.4. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте сотрудником ЧОП или дежурным гардеробщиком.

3.5. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

3.6. В случае утери или поломки БСК новая карта приобретается за свой счет.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) преподавателей школы осуществляется только во внеурочное время. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей), ФИО и номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел родитель (законный представитель).

4.3. Преподаватели групп «Раннего эстетического развития» и «Ритмики и детского танца» встречают перед началом занятий и сопровождают обучающихся после окончания уроков до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передают родителям(законным представителям).

4.5. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора и специалистов дежурный гардеробщик сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

4.6. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель (законный представитель) не допускается в школу.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают в вестибюле 1-го этажа или перед входом в школу.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБУДО «ДМШ № 2» пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный гардеробщик докладывает директору школы и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного гардеробщика в письменном виде (служебная записка). Посещение преподавателей осуществляется на основании разрешения директора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя, ФИО и номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. 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.

5.6. Посещение группы лиц МБУДО «ДМШ № 2» при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, родительских собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

5.7. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП и дежурный гардеробщик может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.9. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП, дежурному гардеробщику. В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу, сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУДО «ДМШ № 2», сотрудник МБУДО «ДМШ № 2» действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора.

5.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный гардеробщик, вызывает правоохранительные органы и уведомляет администрацию школы.

5.12. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание МБУДО «ДМШ № 2» и на его прилегающую территорию.

5.13. Вход в школу с животными и птицами запрещен.

5.14. Посетителям школы запрещается выгул собак на территории школы.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по разрешению директора, начальника хозяйственного отдела, заместителя директора после его осмотра сотрудником ЧОП и записи данных в журнале регистрации посетителей.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных.