

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим в помещении школы по адресу: ул. Почтовая, д.52 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.
- 1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора школы (или лица, его замещающего);
 - вахтера;
 - сторожа.
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по хозяйственной части.
- 1.5. Исполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами.
- 2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время осуществляется вахтером:
 - Пн-пятн. - с 8.00 до 20.30
 - Субб.-вск. – с 8.00 до 18.00
- 2.4. Центральный вход в здание закрыт:
 - Пн-пятн. – с 20.30 до 8.00
 - Субб.-вск. – с 18.00 до 8.00
 - в нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.5. Вход в школу контролируется вахтером.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения своего преподавателя.

- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя.
- 3.4. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.
- 3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно графику дополнительных занятий, утвержденному директором и только в сопровождении преподавателя.
- 3.6. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий без разрешения преподавателя, администрации и без их присутствия.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в праздничные дни. Другие сотрудники могут находиться в помещениях школы в праздничные дни при наличии приказа директора школы.
- 4.2. Преподаватели и сотрудники школы приходят в школу в соответствии с расписанием занятий или графиком работы.
- 4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или работника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.
- 5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.6. Родители, провожающие или встречающие детей в здание школы пропускаются не дальше вестибюля.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 6.1. 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».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя посетитель должен обратиться к вахтеру.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Парковка личного автотранспорта на территории школы устанавливается приказом директора.
- 7.2. 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 при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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 ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 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 школы 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Положение составлено на 3 (Трех) листах.