

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО  
«Таганрогская школа искусств»

М.В.Бурлаков

2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО  
«Таганрогская школа искусств»

С.М.Мальхиц

2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима и правила поведения посетителей на территории МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»

#### 1. Общие положения.

##### 1.1. Настоящее разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Постановления Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 600 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;
- Устава МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»;
- Положения о внутреннем трудовом распорядке;
- Правил поведения обучающихся в МБУ ДО «Таганрогская школа искусств».

##### 1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение надлежащего порядка работы по созданию безопасных условий пребывания в школе обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения на объект посторонних лиц. Незаконного выноса служебных документов и материальных ценностей.

##### 1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность действий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода на территорию или учреждения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

##### 1.4. Контрольно-пропускной режим в здание и на территорию Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, и действий направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет механизм пропуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей в здание Учреждения.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- вахтёра;
- сторожа.

##### 1.6. Вынос материальных ценностей и документов из Учреждения осуществляется с разрешения директора, замдиректора по АХР и на основании заявления с перечнем ценностей, документов и указанием цели выноса и срока их возвращения.

##### 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; замдиректора по АХР, вахтёров и сторожей.

- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех представителей юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.9. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) 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 и посетителей в помещения.**
  - 2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.
  - 2.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), 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 и выходные дни.
  - 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.
- 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 расписанием 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.
  - 3.6. В праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся допускаются в Учреждение только после согласования преподавателями репетиционных и иных мероприятий с администрацией Учреждения.
- 4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.**
  - 4.1. Директор Учреждения, замдиректора, главный бухгалтер 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.
  - 4.3. Преподаватели обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и номере аудитории, в которой запланировано проведение мероприятия.
  - 4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы и расписанием занятий.

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

- 5.1. Родители (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 без приглашения преподавателя запрещён.
- 5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность административного работника, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр делает запись в «Книге учёта и регистрации посетителей».
- 5.5. Форма «Книга учёта и регистрации посетителей»:

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Документ, удостоверяющий личность (данные паспорта)	Подпись родителя
1	2	3	4	5

«Книга учёта и регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице Книги делается запись о дате её заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к представителям администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.
- 5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации, регистрируя посетителей в «Книге учёта и регистрации посетителей».
- 5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласованный с директором 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 «Книге учёта и регистрации 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, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения

согласно порядка, 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, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его замещающего.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают вахтёр, сторож, замдиректора только по согласованию с директором Учреждения.
- 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 их вызове.
- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в пункте 7.2.
- 7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.
- 7.5. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.
- 7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием данных или владельцев автотранспорта, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует директора Учреждения, замдиректора по АХР и, при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

- 9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений.**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, 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.

**11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

- 11.1. В здании Учреждения и на его территории категорически запрещается курить.
- 11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества.
- 11.4. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении запаха дыма, очага возгорания, подозрительных предметов – должны незамедлительно сообщить об этом представителю администрации и вахтеру, которые принимают меры в соответствии с опасностью происшествия.

Принято на заседании педагогического совета «05» / 10 2015 года.