

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ № 19»

Т.М. Карандей

Приказ № 60 ОДН от 23.12.2015

**Положение о контрольно – пропускном режиме**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
**«Детская музыкальная школа №19»**

Саратов 2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положению о контрольно – пропускном режиме МБУДО «ДМШ № 19» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», распоряжением Правительства РФ от 23.03.2006г. № 411 – рс. и на основании постановления Правительства Саратовской области от 08.12.2014 г. № 675 - П «О порядке действий органов исполнительной власти при установлении уровней террористической опасности на территории Саратовской области» и требованиями «Положения об организации контрольно – пропускного режима в ГАУК «СОДРИ».
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
- 1.3. Режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на зам. директора по АХР.
- 1.6. Работники школы обязаны:
  - осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в помещении школы
  - проявлять бдительность при встречи посетителей в школе (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения)
  - при связи по телефону с вахты с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс, специальность; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя, дату рождения ребёнка
- 1.7. Заместитель директора по АХР ежедневно осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов
- 1.8. Работникам школы запрещается:
  - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и др.
  - оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы

- оставлять незапертые двери, окна и т. д.
- оставлять без сопровождения посетителей школы
  - нахождение в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется письменным согласованием администрации школы с администрацией ГАУК «СОДРИ» о режиме работы школы в нерабочие дни

1.9. Работники школы несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения
  - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и др.
- допуск в школу посторонних лиц
- халатное отношение к имуществу школы

1.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в школе лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует администрацию школы и действует по её указаниям либо применяет кнопку «экстренного вызова» сотрудников охранной организации.

## **2.РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

- 2.1. Школа работает в две смены по семидневной рабочей неделе.
- 2.2. Режим работы с учётом работы отделения платных образовательных услуг с 8.00 до 21.00 часов.
- 2.3. Время учебных занятий с учётом работы отделения платных образовательных услуг с 8.00 до 21.00 часов.
- 2.4. Режим работы администрации и приём посетителей с 9.00 до 18.00 часов
- 2.5 В нерабочее время и в праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы на территорию школы закрываются. Нахождение в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласования администрации школы и администрации ГАУК «СОДРИ» о режиме работы.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

- 3.1. Учащимся МБУДО «ДМШ № 19» вход в здание разрешается по предъявлению пропуска.
- 3.2. Учащиеся должны сдать верхнюю одежду в гардероб (цокольный этаж здания), обязательно иметь сменную обувь.
- 3.3. Начало занятий в 8.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу по расписанию.
- 3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 3.5. Учащиеся, посещающие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно времени мероприятия и в сопровождении ответственного за проведение мероприятия.

- 3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся приглашаются к ответственному за контрольно – пропускной режим, классному руководителю, администрации школы для разъяснительной беседы.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ**

- 4.1. Родителям и сопровождающим лицам учащихся вход в здание разрешён по предъявлению пропуска или документов, удостоверяющих личность. Родители обязаны сдать верхнюю одежду в гардероб (цокольный этаж здания), обязательно иметь сменную обувь или бахилы.
- 4.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
  - приводить и забирать детей возрастом с 4 до 8 лет лично
  - осуществлять вход и выход из здания ГАУК «СОДРИ» в соответствии с режимом работы школы и по пропускам или после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт)
  - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам школы, ГАУК «СОДРИ»)
- 4.3. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:
  - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и др.
  - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
  - пропускать через вход подозрительных лиц
  - входить в здание через запасные выходы
- 4.4. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за:
  - невыполнение требований Положения
  - нарушение правил безопасного пребывания детей в школе
  - халатное отношение к имуществу школы
- 4.5. Родители и сопровождающие лица учащихся старше 8 лет встречают своих детей в фойе первого этажа или около здания.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

- 5.1. Вход в здание работникам школы разрешается по предъявлению пропуска с фотографией.
- 5.2. Работники школы должны сдать верхнюю одежду в гардероб (цокольный этаж здания), обязательно иметь сменную обувь.
- 5.3. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.
- 5.4. Работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

- 5.5. Преподавателям и концертмейстерам рекомендовано приходить в школу не позднее чем за 10 минут до начала урока.
- 5.6. Работники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, с письменного согласования администрации школы и администрации ГАУК «СОДРИ» о режиме работы.
- 5.7. Преподаватели и сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить ответственного за контрольно – пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы.
- 6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы в соответствии со списком участников мероприятия и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственный за контрольно – пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 6.4. Посетители школы обязаны:
  - связываться по телефону с работниками школы, отвечать на его вопросы
  - представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита
  - осуществлять вход и выход из здания ГАУК «СОДРИ» после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт)
  - не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 6.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в школе лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует администрацию школы и действует по её указаниям либо применяет кнопку «экстренного вызова» сотрудников охранной организации.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 7.1. Пропуск автотранспорта на территорию ГАУК «СОДРИ» по деятельности школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным лицом.

- 7.2. Допуск без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

## **8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

- 8.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

## **9. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

- 9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 9.2. Курить.
- 9.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
- 9.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО – СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ.**

- 10.1. Допуск в помещение школы рабочих осуществляется с письменного согласования администрации школы и администрации ГАУК «СОДРИ» о проведении работ.
- 10.2. При выполнении в помещении школы строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с администрацией школы и ГАУК «СОДРИ», при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учёта регистрации посетителей.

## **11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

- 11.1. Пропускной режим в помещении школы на период чрезвычайной ситуации ограничивается.
- 11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разработан в паспорте безопасности МБУДО «ДМШ № 19»
- 12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и посетители школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном месте.
- 12.3. Пропуск учащихся и посетителей в помещения школы прекращаются. Администрация и сотрудники МБУДО «ДМШ № 19» принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях учащихся и посетителей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС, администрация и работники школы обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение МБУДО «ДМШ № 19»