

Принято
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
«28» декабря 2016 г.



Утверждено
директор МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
Сорокина Е.М.
«09» января 2017 г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей
МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 г. №1040 "О мерах по противодействию терроризму", с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств» (далее - ДШИ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим в здании ДШИ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДШИ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ДШИ, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДШИ возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- заместителя директора по безопасности.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении возлагается на:

- гардеробщика;
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением требований, определяемых настоящим Положением, возлагается на:

- заместителя директора по безопасности (заместителя директора по АХЧ), гардеробщика, сторожа.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех работников ДШИ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц.

1.7. В целях ознакомления посетителей ДШИ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе ДШИ и на интернет-сайте ДШИ.

2. Режим работы ДШИ

- 2.1. ДШИ работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.
- 2.2. Режим работы: с 8.00 до 20.00
- 2.3. Время учебных занятий: с 8.00 до 20.00 часов
- 2.5. Режим работы администрации: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00, прием посетителей: с 10.00 до 13.00; 14.00-15.00; суббота - с 10.00 до 14.00, выходной воскресенье.
- 2.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в ДШИ запрещен, двери в здание ДШИ закрываются.

3. Порядок прохода в здание

- 3.1. Работники ДШИ проходят через вахту с обязательной записью в «Журнале учета рабочего времени», с указанием времени прихода и кабинета, где будет находиться работник ДШИ.
- 3.2. Вход в ДШИ контролируется заместителем директора по безопасности (сторожем).

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДШИ

- 4.1. Вход в здание ДШИ для обучающихся производится в соответствии со списками обучающихся.
- 4.2. Обучающийся должен по требованию заместителя директора (сторожа) предъявить дневник для установления личности.
- 4.3. Уходить из ДШИ до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании обучающегося на текущий день, обучающимся разрешается только с разрешения преподавателя или администрации ДШИ.
- 4.4. Обучающиеся ДШИ не имеют права находиться в здании ДШИ после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников ДШИ и без их присутствия.
- 4.5. Выезды обучающихся из ДШИ на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.
- 4.6. Во время каникул, выходных и праздничных дней обучающиеся допускаются в ДШИ согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиции, утвержденному директором ДШИ.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся сопровождаются к директору ДШИ.

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

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ проходят в здание при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ - паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны). Документ предъявляется в развернутом виде и передается ответственному лицу для выполнения соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 5.2. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, утвержденному директором ДШИ и заверенному печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ, ожидающие своих детей, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям (законным представителям) отводится фойе ДШИ, в непосредственной близости от поста.

6. Контрольно-пропускной режим для работников ДШИ

6.1. Доступ преподавателей и их пребывание в здании ДШИ производится в соответствии с индивидуальным расписанием, утвержденным директором ДШИ.

6.2. Остальные работники ДШИ приходят в ДШИ в соответствии с графиком работы.

6.3. Директор и его заместитель по УМР имеют право находиться в помещении ДШИ в любое время суток.

6.4. Работники ДШИ имеют право находиться в помещении ДШИ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по распоряжению директора ДШИ.

6.5. Преподаватели, работники и администрация ДШИ обязаны заранее предупредить дежурного (сторожа) о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

7. Контрольно-пропускной режим для посетителей ДШИ

7.1. Лица, посещающие ДШИ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения):

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией ДШИ и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих ДШИ для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДШИ по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Для вызова работника ДШИ обращаться к дежурному.

7.4. При посещении ДШИ посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДШИ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

7.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - ответственное лицо задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ДШИ (лицу, его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДШИ, ответственное лицо действует по указанию директора ДШИ.

7.7. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности,

здоровью и жизни людей, находящихся в ДШИ, дежурный (сторож) обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем ответственного за контрольно-пропускной режим ДШИ, директора ДШИ и(или) замдиректора по УМР.

8. Правила поведения посетителей

8.1. Посетители, находясь в помещении ДШИ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям ДШИ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДШИ;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками ДШИ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю о своей явке в ДШИ по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем;
- бережно относиться к имуществу ДШИ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДШИ;
- при входе в ДШИ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного ДШИ- в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДШИ.

8.2. Посетителям ДШИ запрещается:

- разрешать детям в возрасте от 2 лет до 7 лет передвигаться по ДШИ самостоятельно;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДШИ без разрешения на то директора, или преподавателя ДШИ;
- выносить из помещения ДШИ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДШИ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное оружие, пиротехнику, ядовитые, отравляющие, наркотические и т
- токсические вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДШИ и на его территории;
- употреблять алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- приносить и оставлять без присмотра в классах и в карманах верхней одежды ценное имущество, в т.ч. мобильные телефоны, коммуникаторы, плееры и т. п.
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- входить в ДШИ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.3. Ответственность посетителей ДШИ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДШИ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДШИ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9. Внос и вынос материальных ценностей в ДШИ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации ДШИ.

10. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

10.1. Проход лиц в помещения ДШИ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

11.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДШИ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

11.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДШИ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДШИ

12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДШИ вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание ДШИ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДШИ из помещений и порядок их охраны

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДШИ 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.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДШИ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ДШИ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДШИ прекращается. Работники ДШИ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДШИ.