

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО

Директор Раменской ДШИ №2

Шикина Ю.В.

Педагогическим советом

Раменской ДМШ №2

Протокол №1 от 30 августа 2019 г.

29 августа 2019г.

Приказ №~~138~~ от 30 августа 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ №2 г.РАМЕНСКОЕ**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, преподавателей, иных сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в Раменской ДШИ №2.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Раменской ДШИ №2 (в случае его отсутствия на директора или заместителя директора по УВР).

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки ответственных лиц дежурных вахтеров и сторожей, согласно их должностным обязанностям.

## **1. Общие положения**

1.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании Раменской ДШИ №2.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные вахтеры и дежурные сторожа.

1.5. Подъезд на территорию школы и стоянка автотранспорта в непосредственной близости запрещены.

1.6. В целях соблюдения санитарного режима дежурный вахтер обеспечивает бахилами посетителей школы, согласно погодным условиям.

## **2. Пропускной режим для сотрудников школы, учащихся школы и их родителей (законных представителей)**

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в соответствии с режимом работы учреждения: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 20.30ч., суббота, воскресенье- с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы (за исключением случаев выхода в сопровождении преподавателя или родителей (законных представителей, а так же наличия письменного заявления от родителей на самостоятельный уход домой из школы без сопровождения).

2.3. В здание и на территорию школы осуществлять только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств. Право санкционированного доступа вышеуказанных лиц и транспорта на объект и территорию осуществляется согласно списка. (Список № 1).

2.4. Педагогическому составу пребывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Вахтер или сторож регистрирует в соответствующем журнале приход и уход сотрудника с указанием времени прихода и ухода, а также номера кабинета, где будет работать сотрудник.

2.5. Право дачи разрешения на вход в здание и на закрепленную территорию школы посетителей имеют должностные лица, указанные в дополнительном списке. (Список №2)

2.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте при предъявлении документа удостоверяющего личность (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные вахтеры должны быть проинформированы заранее). Прием посетителей директором школы осуществляется каждый вторник с 14.00 до 18.00. Родители, о приходе которых дежурные вахтеры предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь, а также сняв верхнюю одежду.

2.7. Прием родителей проводиться преподавателями на своих рабочих местах в рабочие дни по предварительной записи. Во время посещения занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласование с администрацией. Для встречи с преподавателями школы (по предварительной записи) родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, цель их прихода. Вахтер проверяет запись в соответствующем журнале и пропускает в школу, если посетитель не записан, то пропускается к преподавателю только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность, и записью в соответствующий журнал. Родители могут пройти к преподавателю, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь, сняв верхнюю одежду.

2.8. Преподаватели заблаговременно подают заполненные списки родителей, с указанием даты и времени их посещения на пост охраны под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.9. При проведении мероприятий преподаватели заранее уведомляют администрацию и заместителя директора по АХЧ о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы список приглашенных на мероприятие.

2.10. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.11. Родители (законные представители) сопровождают детей на занятия до стойки вахтера. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне здания школы, или в местах ожидания у стойки вахтера.

### **3. Пропускной режим для посторонних лиц**

3.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

3.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.3. Посетители, о приходе которых дежурные вахтеры предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

3.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

3.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

#### **4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

4.1. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

#### **5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества.**

5.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществляется только с разрешения материально ответственного должностного лица образовательного учреждения. (Директора, заместителя директора по АХЧ). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), вывозимого (выносимого) имущества осуществляют заместитель директора по АХЧ.

##### **Примечание:**

**Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.**

**В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный вахтер действует по указанию директора школы или заместителя директора по АХЧ.**

**В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.**