

Принято:
На заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «28» декабря 2020 г..

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЕДШИ»
Гоголева М.А.
Приказ № 24/1
от «11» января 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ермаковская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время гардеробщицей при привлечении завуча;
- во время дополнительных занятий творческих коллективов сторожем при привлечении завуча;
- в выходные дни (суббота, воскресенье) сторожем

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО «ЕДШИ» зам. директора Жулина О.М. и старший преподаватель Беспалова В.Л.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУ ДО «ЕДШИ» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в МБУ ДО «ЕДШИ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (лица его замещающего).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку классного руководителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБУ ДО «ЕДШИ» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщица МБУ ДО «ЕДШИ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается завуч МБУ ДО «ЕДШИ», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завучу посетитель не допускается в МБУ ДО «ЕДШИ».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУ ДО «ЕДШИ» гардеробщица, сторож, либо завуч, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщицы	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБУ ДО «ЕДШИ» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует полицию.

3. ОБЯЗАННОСТИ ГАРДЕРОБЩИЦЫ, КОЧЕГАРА-КОТЕЛЬНОЙ (далее – работник)

3.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБУ ДО «ЕДШИ»

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля над обстановкой.

3.3. Работник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора;
- осуществлять пропускной режим в МБУ ДО «ЕДШИ» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБУ ДО «ЕДШИ» и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО «ЕДШИ», совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МБУ ДО «ЕДШИ» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБУ ДО «ЕДШИ» и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБУ ДО «ЕДШИ».

3.5. Работник запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.