




Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

<p>Принято на Общем собрании трудоого коллектива Протокол № <u>1</u> от <u>25 августа</u> 20 <u>20</u> г.</p>	<p>Согласовано с Председателем профкома МАОУ ДО «ДМШ№2»  Н.П.Мусина</p>	<p>Утверждаю И.о. директора МАОУ ДО «ДМШ№2»  Р.А.Аксёнов</p> 
---	---	---

## Положение о пропускном режиме

### Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»

Альметьевск, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации от 04.06.2008 №03-1423 «О методических рекомендациях» и иными федеральными законами регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения (далее – школы), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в образовательном учреждении возлагается заместителя директора по хозяйственной работе, вахтера.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, специалисту по охране труда.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на преподавателей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и учащихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по хозяйственной части, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

## 2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

### 2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать меры по ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

### 2.2. Организация охраны.

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.3. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.

### 2.4. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану.

По окончании рабочего дня кабинеты и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются.

Ключи от сдаваемых под охрану помещений сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале.

При сдаче смены заполняется журнал с указанием передаваемой информации.

Перед началом работы ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

2.5. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.6. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает

сотрудника, ответственного за это помещение.

2.7. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора школы.

### **3. Пропускной режим для учащихся и работников школы:**

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30;

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания и проходит в свой класс на следующий урок;

3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;

3.4. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3.5. В целях соблюдения чистоты и гигиены во благо здоровью учащихся при посещении школы необходимо при себе иметь и переодевать вторую обувь, или надевать бахилы.

### **4. Пропускной режим для родителей учащихся или законных представителей :**

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, коробками.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

## **5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят.

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **7. Контроль за обеспечением пропускного режима:**

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы, заместителем директора по хозяйственной работе;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками районного управления культуры;

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.