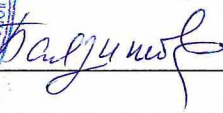


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств Авиастроительного района»
г. Казани



 Г.А. Баязитова

Принято на педагогическом совете

Протокол

№ 1 от «26» 08 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств Авиастроительного района»
г. Казани



 Л.С. Стюфеева

Введено в действие приказом
№ 38 от «02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Авиастроительного района» г.Казани

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБУДО «ДШИ Авиастроительного района» г.Казани (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «ДШИ Авиастроительного района» г.Казани (далее - Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

1.3. В целях обеспечения безопасности участников образовательной деятельности, уменьшения возможности криминальных проявлений и их последствий, для обеспечения антитеррористической защищенности территории и здания Образовательного учреждения, осуществляется круглосуточное видеонаблюдение территории и зданий.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Образовательного учреждения назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Р
ПОЛНОМ
ПОЛНОМ
ПРОП

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения.

2.3. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы из Образовательного учреждения используются только как эвакуационные или аварийные при проведении тренировок или при чрезвычайной ситуации.

2.4. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания Образовательного учреждения.

2.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на гардеробщицу, дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время - силами гардеробщиц, дежурного администратора или дежурного учителя;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

2.7. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

2.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

2.9. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.9.1. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ДШИ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей.

3.2. Обучающиеся и сотрудники проходят в Образовательное учреждение при предъявлении электронных ключей.

- Электронный ключ выдаётся с регистрацией в журнале.
- Электронный ключ выдаётся обучающимся, работникам ДШИ, на основании:
 - приказа о зачислении обучающегося на обучение;

- приказа о приеме на работу работника.
- Электронные ключи выдаются лицам, ответственным за их использование, под подпись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт, который хранится на вахте.
- По истечении срока действия электронного ключа, он автоматически блокируется.
- По окончании срока обучения в ДШИ электронный ключ подлежит возврату

3.3. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Образовательного учреждения для прохода предъявляют гардеробщице документ, удостоверяющий личность.

3.3. Гардеробщик обязан записать дату, время прихода, Ф.И.О. входящего, цель посещения, документ, удостоверяющий личность, время ухода.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через центральный вход.
- 4.2. Режим занятий в Образовательном учреждении в 8.00 до 20.00
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или преподавателя.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или дежурного администратора.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки вне здания Образовательного учреждения и на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.
- 4.6. Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем дежурному администратору.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут находиться в помещениях Образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 5.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного преподавателя могут начинаться не с

первого урока (во всех случаях преподаватель обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала своего первого урока).

5.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщицу о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.6. В день дежурства дежурные преподаватели и дежурный администратор прибывают к 8.00, независимо от начала их занятий.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. В целях предотвращения скопления большого количества людей в фойе, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения, родители (законные представители) имеют право провести детей только до входа в фойе.

6.2. Учащихся младшего дошкольного и школьного возраста встречают гардеробщица или преподаватели, помогают переодеть верхнюю одежду. По окончании урока преподаватели обязаны проводить ребенка в фойе.

6.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиниться требованиям дежурного администратора или работника дежурной смены службы охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

6.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. Для встречи с преподавателями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают гардеробщице фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника администрации, к которому они прибыли, записываются в «Журнале учета посетителей» и ожидают работника Образовательного учреждения у поста охраны.

6.6. Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

6.7. Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.8. В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и допускает в Образовательное учреждение только по согласованию с администрацией.

7. Посещение массовых мероприятий

7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников Образовательного учреждения (далее - встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.2. Посетители сообщают гардеробщице свои данные (фамилия, имя, отчество), название мероприятия, на которое они пришли.

7.3. Встречающие сопровождают посетителей к месту проведения мероприятия.

7.4. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Образовательное учреждение работает в обычном пропускном режиме.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других должностных лиц

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, гардеробщица действует по указанию директора или его заместителя.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, гардеробщицей для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный режим пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Образовательного учреждения.

13. В здании Образовательного учреждения запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;
- Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения преподавателя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить в зданиях и на территории Образовательного учреждения;
- Находиться в нетрезвом виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества, и предметы.