


«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №4»
Советского района г.Казани
М.Л. Рахматуллина



Введено в действие приказом
№ 69 от « 31 » августа 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №4»
Советского района г.Казани

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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)», Положений базовых образовательных организаций МБОУ «СОШ №144», МБОУ Лицей №149», МБОУ «Гимназия №183».

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, педагогических работников и сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №4» (далее Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Организация пропускного режима в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1 Помещения, где осуществляется учебно-воспитательный процесс, внеурочная и организационно-массовая деятельность Школы закреплены договорами безвозмездного пользования сроком на 5 лет с образовательными организациями (далее образовательные организации - ОО): МБОУ СОШ №144, МБОУ Лицей №149, МБОУ «Гимназия №183».

2.2. Охрана зданий ОО, на базе которых Школа осуществляет образовательную, внеурочную и организационно-воспитательную, деятельность охраняется сотрудниками ЧОП. Пропускной режим на территории обеспечивают сотрудники ЧОП, при содействии администрации и ответственных, согласно приказу «О введении пропускного и внутриобъектового режима» ОО.

2.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно, или временно работающих в Школе, обучающихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в арендуемых помещениях Школы и территории ОО.

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

2.6. Территория ОО - здание, в котором размещается Школа, и прилегающая к нему территория.

2.7. Въезд на территорию ОО и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХР ОО.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Школы.

3. Определения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

3.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

4.2. Обучающиеся, педагогические работники, сотрудники и посетители проходят в здание в соответствии с разработанными требованиями ОО, на базе которых Школа осуществляет образовательную деятельность.

5. Пропускной режим для обучающихся.

5.1. Вход в здание ОО обучающиеся осуществляют в соответствии с установленным расписанием, планом проводимых мероприятий, используя систему СКУД.

5.2. Во время образовательной деятельности обучающимся не разрешается выходить из здания Школы. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации, а так же на основании личного заявления родителей (законных представителей).

5.3. Выход обучающихся из здания ОО на иные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

5.4. Участники коллективов для проведения сводных репетиций, внеклассных и организационно-массовых мероприятий допускаются в Школу, согласно расписаниям, и установленным спискам.

5.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

5.6. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены в администрацию Школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

6. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

6.1. Согласно данному Положению доступ в Школу осуществляется по картам доступа.

6.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся Школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Электронная карта доступа в помещение Школы выдается в период начала обучения (работы) и должна быть сдана при завершении обучения на уровне ОО или СОО (увольнения).

6.3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

6.4. В случае утери карты доступа Школа, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в обслуживающую организацию «Образовательная карта» системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

6.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется школой в соответствии с п.4. 2.2.1.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде школы. Электронную карту доступа запрещается передавать «третьим» лицам.

7. Пропускной режим для сотрудников.

7.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

7.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

7.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы.

7.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, иных мероприятий в помещении ОО).

7.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы согласно штатному расписанию, утвержденным директором.

8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

8.1. Родители (законные представители), могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в вне учебное время и во время личного приема администрации Школы.

8.2. Проход в школу по личным вопросам к директору Школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

8.3. С руководителями, преподавателями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8.4. Сопровождение учащихся дошкольного возраста на занятия по общеразвивающим программам осуществляют родители (законные представители), которые сопровождают обучающихся на занятия и забирают их с занятий, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в «Журнале регистрации посетителей Школы».

8.5. Работник Школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в Школу и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале регистрации посетителей Школы».

8.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в Школу за ограждением.

8.7. По окончании занятий педагогический работник сопровождает обучающихся младшего возраста (1-2 год обучения) до входа на территорию ОО и передает родителям (законным представителям).

8.8. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) ответственный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

8.9. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

8.10. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП, или ответственному фамилию, имя, отчество педагогического работника или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

8.11. Педагогические работники обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий.

8.12. При проведении мероприятий педагогические работники (ответственные за проведение), согласно приказу заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором Школы или заместителем директора Школы список приглашенных на мероприятие, заверенным печатью и подписью директора школы.

8.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с животными, крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного (ответственное лицо. Согласно приказу) и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

8.14. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

9. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:

9.1. Если сотрудник ЧОП ОО 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.

9.2. Посторонние (случайные) лица с животными и крупногабаритными сумками в Школу не допускаются.

9.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

9.4. При проведении в Школе на базе ОО конкурсов, фестивалей, лекций, методических семинаров и иных мероприятий участники обязаны предоставить дежурному приказ о проведении мероприятия, список участников и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

9.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей. 9.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

10. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

10.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию школы при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- Прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

10.2. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей Школы». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

10.3. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

10.4. Внос в здание и на территорию Школы, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Школы.

10.5. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей Школы».

11. Пропускной режим для транспорта.

11.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывает сотрудник ЧОП только по согласованию с директором.

11.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории ОО устанавливается приказом директора Школы. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена, кроме указанного в п. 8.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОО, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию директором ОО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

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

12.1. Пропускной режим в помещении Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, педагогических работников и сотрудников из помещений Школы 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.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 ОО и помещения Школы

14. Организация ремонтных работ.

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

15. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал учета посетителей Дата, время прихода/ухода Ф.И.О. посетителя Цель посещения (к кому прибыл) Подпись Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой, странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

15.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, сотрудник ЧОП действует согласно «Инструкции» или по указанию директора Школы или дежурного администратора.

15.3. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет администрацию Школы и вызывает правоохранительные органы. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.