

«Согласовано»

Председатель профкома

И. Г. Маврина

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДМШ №19»
Советского района г. Казани
Н. С. Сайфутдинова
Введено в действие приказом
№ 8 от «07.02» 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МБУДО «ДМШ №19» Советского района г. Казани

1. Общие положения

Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее - Положение) определяется обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территориях в которых находятся помещения, принадлежащие по договорам безвозмездного пользования ДМШ №19 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей.

Настоящее положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации в редакции от 25 июля 2022года, ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06. 2008г. №03-1423 «О методических рекомендациях». Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц. Выноса служебных документов и материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта. А также правила пребывания и поведения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУДО «ДМШ №19». Пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся. Сотрудников и граждан в административное здание. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения.

Персонал учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим и охрана помещений осуществляется:

- в дневное время (будние дни - с 08ч. 00 мин. До 20ч.00 мин.; суббота – с 08.ч. 00 мин.до 16ч. 00 мин.)сотрудниками ЧОПа

- в вечернее и ночное время (будние дни – с 20 ч.. 00 мин. До 08.ч. 00 мин.; воскресенье и праздничные дни – с 08. Ч.00 мин. До 08.ч.00 мин. Следующего дня сторожем.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора или лиц его замещающих.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий по электронным картам доступа.

3.2. Во время учебного процесса, в перерывах между занятиями, ученикам не разрешается выходить из здания школы.

3.3.Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию и в соответствии с графиком работы административного персонала, утвержденным директором школы по электронным пропускам.

3.4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, завхоз, рабочий по обслуживанию здания.

3.5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют беспрепятственного посещения школы: директор, завхоз, сотрудники администрации; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

3.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

3.7. Без личного разрешения директора или завхоза, запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

4. Пропускной режим для родителей и учащихся школы

4.1.Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОПа фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и сведения записываются в журнал учета посетителей.

С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле Школы.

4.2.Преподаватели обязаны предупредить заместителя директора по учебной работе о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. В школе имеется концертный зал, вместимостью 250 человек. На концерты и фестивали, организованные школой посетители допускаются по предварительным спискам, поданным администрации школы.

4.3.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть с их согласия.

4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи или договоренности с самой администрацией, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и внесении записи в «Журнал регистрации посетителей». В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания.

4.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, осуществляющее охрану. Незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожно кнопки с

целью вызова сотрудников полиции.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

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

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

6.1. Согласно данному Положению доступ в образовательную организацию осуществляется по картам доступа.

6.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

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

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

6.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.6.4.

6.6. 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.6.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

7. Контроль обеспечения пропускного режима

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

-директором школы, завхозом.

-должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом. Принимается на Педагогическом совете и утверждается директором.

8.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.