

Принято
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Протокол № 65
от «03» 11 20 22 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Э.Н. Ибрагимова
Приказ № _____
от «03» 11 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения посетителей

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона 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, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях» и иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3 Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-

пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан на территорию школы.

1.5 Охрана помещений осуществляется сотрудниками, общеобразовательной организации и сотрудником охранной ООО ЧОО «Табигат».

1.6 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе и контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- сотрудника охранной ООО ЧОО «Табигат».

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на:

- дежурного гардеробщика,
- сотрудника ООО ЧОО «Табигат»

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранной ООО ЧОО «Табигат».

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через входную калитку и собственный вход.

2.3. Вход в здание МБУ ДО «ДМШ №17 им. С.З.Сайдашева» г.Казани закрыт в рабочие дни с 20:00 час до 08:00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход на территорию образовательной организации обучающиеся осуществляют исключительно по электронным ключам. За потерю электронного ключа обучающимися школа ответственности не несет.

3.2. Электронные ключи (они же карта доступа) выдается 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.

3.3. Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых и утерянных карт доступа.

3.4. Начало занятий в школе в 08.00.

3.5. Учащиеся школы не имеют права находиться на территории МБУ ДО «ДМШ №17 им. С.З.Сайдашева» г.Казани ранее чем за 10 минут до начала занятий и после окончания учебных занятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану консультаций, утвержденному директором школы.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации школы (директору, зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ).

4.0 порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

4.1. Согласно данному Положению, доступ на территорию в образовательного учреждения осуществляется по картам доступа.

4.2 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,

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

4.4 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.

4.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4

4.6 При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1 Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2 Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до урока.

5.3 Члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной ООО ЧОО «Табигат» о времени запланированных концертов и месте проведения родительских собраний. Родители допускаются на мероприятия согласно заранее согласованным с администрацией списком.

5.4 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в Журнале учета посетителей

6.2 Для встречи с преподавателями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Сотрудник школы вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.3 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.4 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (к директору) договоренности (УВР).

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

6.6 Родители, провожающие или встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за калиткой. На территорию учреждения родители не допускаются. В исключительных случаях не дальше поста вахтера.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1 Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранной ООО ЧОО «Табигат» действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранной ООО ЧОО «Табигат», для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

10.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, 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.

10.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы 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 школы.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

11.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.