

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель трудового коллектива  
МБУДО «Детская школа искусств № 2»  
Н.В. Ершкова  
«13» сентября 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО  
«Детская школа искусств № 2»  
Т.В. Оськина  
«13» сентября 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2»

1. Общие положения
2. Режим работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (далее – Школа)
3. Порядок прохода в здание Школы
4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы
5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся Школы
6. Контрольно-пропускной режим для работников Школы
7. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы
8. Правила поведения посетителей
9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей
10. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами
11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации
12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы
13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации
14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.20065 №35-ФЗ(ред. от 18.04.2018,с изм. от 03.29.03.2019) «О противодействии терроризму» целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим в здании Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в Школы возлагается на специалиста по охране труда.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на вахтёра.

1.5. Контроль за соблюдением требований, определяемых настоящим Положением, возлагается на: заместителей директора, специалиста по охране труда, вахтёра.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц.

1.7. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе Школы и на Интернет-сайте Школы.

## **2. Режим работы Школы**

2.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

2.2. Режим работы: с 8.00 до 20.00

2.3. Время учебных занятий: с 8.00 до 20.00 часов

2.4. Режим работы библиотеки: с 14.00-18.00 (понедельник-пятница)

2.5. Режим работы администрации: с 09.00 до 18.00 часов (пятница – с 09.00 до 17.00);

перерыв с 13.00 до 13.48; прием посетителей директором Школы: четверг-с 14.00-16.00 по предварительной записи;

выходные: суббота, воскресенье.

2.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу запрещен, двери в здание Школы закрываются.

### **3. Порядок прохода в здание**

3.1. Работники Школы проходят через вахту с обязательной записью в «Журнале учета рабочего времени», с указанием времени прихода и кабинета, где будет находиться работник Школы. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в Школу исключен. В случае крайней необходимости, ведется запись посетителей в Книге регистрации с обозначением фамилии, времени, кабинета, данных паспорта (имеющегося документа).

3.2. Вход в Школу контролируется вахтёром.

### **4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы**

4.1. Вход в здание Школы для учащихся производится в соответствии со списками обучающихся, предоставляемых дежурному вахтёру учебной частью.

4.2. Обучающийся должен по требованию вахтёра предъявить дневник для установления личности.

4.3. Уходить из Школы до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании обучающегося на текущий день, учащимся разрешается только с разрешения преподавателя или администрации Школы.

4.4. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

4.5. Выезды обучающихся из Школы на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.

4.6. Во время каникул, выходных и праздничных дней обучающиеся допускаются в Школу согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиции, утвержденному директором Школы.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся сопровождаются к директору Школы.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся Школы проходят в здание в случае крайней необходимости при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), в соответствии со списками обучающихся, находящимися у дежурного вахтёра. Документ предъявляется в развернутом виде и передается вахтеру для выполнения соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, утвержденному директором Школы и заверенному печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся Школы, ожидающие своих детей, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям (законным представителям) отводится фойе на первом этаже Школы, в непосредственной близости от поста дежурного вахтёра.

## **6. Контрольно-пропускной режим для работников Школы**

6.1. Доступ преподавателей и их пребывание в здание Школы производится в соответствии с индивидуальным расписанием, утвержденным директором Школы.

6.2. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

6.3. Директор и его заместители имеют право находиться в помещении Школы в любое время суток.

6.4. Работники Школы имеют право находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по распоряжению директора Школы.

6.5. Преподаватели, работники и администрация Школы обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

## **7. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы**

7.1. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения):

официальные лица; расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Школы и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Для вызова работника Школы обращаться к вахтёру.

7.4. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе вахтёра предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

7.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтёр задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.7. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, дежурный вахтёр обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем ответственного за контрольно-пропускной режим Школы: директора, специалиста по охране труда.

## **8. Правила поведения посетителей**

8.1. Посетители, находясь в помещении Школы обязаны:

-соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

-не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Школы;

-выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в Школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;
- при входе в Школу посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтёра Школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

## 8.2. Посетителям Школы запрещается:

- разрешать детям в возрасте от 2 лет до 7 лет передвигаться по Школе самостоятельно;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то директора, или преподавателя Школы;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное оружие, пиротехнику, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Школы и на его территории;
- употреблять алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- приносить и оставлять без присмотра в классах и в карманах верхней одежды ценное имущество, в т.ч. мобильные телефоны, коммуникаторы, плееры и т. п.

-присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

-входить в Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**8.3. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:**

-в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;

-в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

-в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

Внос и вынос материальных ценностей в Школе осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Школы.

## **10. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

Проход лиц в помещения Школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

11.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

11.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.**

14.1. 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.

14.2. 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. Работники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.