



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

В.А. Рыбакова

Приказ № 42

от 01 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах посетителей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ДХШ № 2», а также для исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещение по адресу: ул. Малиновского, 13, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возложить на:

- заведующего хозяйством, преподавателей.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся, преподавателей и сотрудников Школы.

1.6. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ДХШ № 2» с пропускным режимом и правилами поведения в Школе настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле Школы и на школьном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода в помещение МБУ ДО «ДХШ № 2».

2.1. Обучающиеся, родители обучающихся (лица их замещающие), преподаватели, сотрудники Школы и посетители проходят в школу через центральный вход, за 15 минут до начала занятий.

2.2. Обучающимся запрещается проход в Школу без сменной обуви (бахил).

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

3.1. Устанавливается дежурство преподавателей.

3.2. Обучающиеся Школы проходят в помещение Школы по спискам дежурного преподавателя за 15 минут до начала занятий согласно расписания.

3.3. Период занятий в Школе осуществляется с 9:00 до 20:00.

3.4. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и просмотров, утвержденному директором школы.

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

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к представителям администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

4.1. Родители обучающихся (лица их заменяющие) проходят в Школу при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде. Администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Школу.

4.2. Вход родителей (лиц их заменяющих) на родительские собрания осуществляется по списку, утвержденному директором Школы и заверенным печатью и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы заходят не дальше вестибюля.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

5.1. Преподаватели и сотрудники Школы приходят в помещения Школы в соответствии с расписанием, графиками и планами работы.

5.2. Директор Школы и его заместители имеют допуск в Школу в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа (распоряжения) директора Школы.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы.

6.1. 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».

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

6.3. Для вызова сотрудника или преподавателя посетитель должен обратиться к администратору.

6.4. Придя в Школу посетитель обязан по просьбе администратора 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.

6.5. 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 – администратор задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

7.1. Посетители, находясь в помещении МБУ ДО «Детская художественная школа № 2», обязаны: - соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах; - не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся 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); бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в Школе; - 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 администратора Школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

7.2. Посетителям Школы запрещается: - находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то администратора, директора, или просто преподавателя; - 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), 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 ее территории; - присутствовать на собраниях, просмотрах и других мероприятиях Школы с включенным мобильным телефоном, мешающим ведению образовательного процесса; - 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.

7.3. 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 Школы, в котором располагается Школа, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

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

9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

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

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

10. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МБУ ДО «Детская художественная школа № 2».

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

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

11.1. Пропускной режим в помещения Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, преподавателей 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, преподаватели и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации,

находящимися в помещениях 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в помещения Школы.
