ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
Протокол № 34
от «25» 08 2021

СОГЛАСОВАННО:
На заседании совета родителей
Протокол № 35
от «26» 08 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
_____ Н.Х. Галлямова
«30» 08 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа № 6»
г. Казани
МБУДО «Детская художественная школа №6» г. Казани

Казань 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБУДО «ДХШ №6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБУДО «ДХШ № 6» (далее – «школа»).
1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, граждан в здание школы, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
1.3. Внутриобъектовый режим в помещениях школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.
1.4.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.
1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля, позволяющая осуществлять вход и выход из Школы.
1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.
Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:
- организовать и обеспечивать охрану общественного порядка, товарно-материальных ценностей Школы, сохранность объектов, целостность замков и печатей, принятых под охрану от расхищения и не допускать проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта;
- осуществлять контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности объекта, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, видеокамерой;
- при срабатывании системы охранной сигнализации и при возникновении потенциальной опасности – установить причины и адекватное реагирование (вызов Группы быстрого реагирования с помощью кнопки тревожной сигнализации);
- незамедлительно сообщить в пожарную охрану и директору Школы об обнаружении на объекте пожара. До прибытия соответствующих служб принять возможные меры по ликвидации очага возгорания.
Контрольно-пропускной режим в школе осуществляют дежурные вахтеры, а именно:
- контролируют факты ввоза и вывоза (вноса и выноса) ТМЦ (товарно-материальных ценностей) на территорию и с территории Школы;
- информируют заместителя директора школы по АХЧ о выявленных признаках повреждений пломб на дверях помещений, взлома, краж товарно-материальных ценностей;
- при обнаружении факта хищения, повреждения или уничтожения имущества незамедлительно сообщают об этом директору школы, правоохранительным органам и до прибытия компетентных должностных лиц, организуют охрану места происшествия.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. К основным документам, предъявляемым обучающимися, родителями (законными представителями), при проходе в Школу относятся пропуска или паспорт (документ, заменяющий паспорт).
Для встречи с преподавателем родители предъявляют пропуск дежурному вахтеру и сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
3.2. С преподавателями родители встречаются после занятий.
3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на первом этаже в фойе или разрешают их осмотреть.
3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные вахтеры должны быть проинформированы заранее.
3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, записывая данные родителей в журнал учета посетителей.
3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их на улице перед входом в школу. При плохих метеоусловиях возможен проход в коридор школы.
3.8. Обучающиеся, родители (законные представители) и работники Школы могут находиться в здании школы с 8.00 до 20.00.
3.9. Во время каникул Обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий.
3.10. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без ихприсутствия.
3.11. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные работники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора или заместителя директора по АХЧ.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.
4.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. В помещение пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения,

выданного федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта РФ.
5.1.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются дежурным вахтером в «Журнале учета посетителей».
5.1.3. Посетители, имеющие при себе кино-, фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.
5.1.4. Во время проведения массовых мероприятий в школе возможна реализация дополнительных мер безопасности (привлечение сотрудников правоохранительных органов, охранных предприятий, применение металлодетекторов и т.д.).
5.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя.
5.2. Осмотр вещей посетителей.
5.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
5.2.2. В случае отказа посетителю предлагается подождать заместителя директора по АХЧ или директора Школы у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по школе, посетитель не допускается в учреждение.
5.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
5.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется на основании разрешений за подписью директора, скрепленной печатью организации.
6.2. Вынос материальных ценностей осуществляется через вахту, путем передачи вахтеру разрешения на вынос.
6.3. В разрешениях указывается:
- наименование выносимых материальных ценностей;
- дата и время выноса материальных ценностей;
- дата и время возврата материальных ценностей;
- инвентарный номер;
- ФИО работника, производящего вынос;
-подпись работника, выносящего материальные ценности и его контактный номер телефона.
6.4. По возвращении материальных ценностей заместитель директора по АХЧ обязан:
- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;
- проставить на разрешении текущую дату, время, подпись;
-передать разрешение с отметкой о времени прохождения и подписью заместителя директора по АХЧ.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

7.1. При возникновении чрезвычайной ситуации все посетители и сотрудники Школы эвакуируются из здания Школы. Ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности людей.
7.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

7.3. Обычная процедура пропуска возобновляется после ликвидации чрезвычайной ситуации.

8. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества.
8.2. Курить в здании школы.
8.3. Проносить в школу крупногабаритные сумки.