

ПРИНЯТО

на общем собрании
коллектива

« 24 » 09 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО

«Детская хореографическая школа»

Н.Е. Гилязова



Нурмухаметова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МАУДО «Детская хореографическая школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МАУДО, г. Набережные Челны «Детская хореографическая школа», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУДО г. Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и обучающихся и сотрудников Школы;
— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Школы;

— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Школы.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается Школой в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части и сторожей-вахтеров (согласно графику работы).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы Школы с 7.00 часов до 20.30 часов.

2.2. Дети и родители проходят в Школу через центральный вход строго в соответствии с расписанием занятий.

2.3. Родители обучающихся могут быть допущены в Школу в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, записи в журнал учета посетителей и осмотру личных вещей

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, записи в журнал учета посетителей и осмотру личных вещей

2.5. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в холле на первом этаже.

2.6. В Школу могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые инспектора;

- инспектора по охране труда;

- инспектора энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, ответственный сторож-вахтер действует по указанию заместителя директора по административно-хозяйственной части либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе, либо директора.

2.8. Преподаватели обязаны заранее предупредить администрацию и ответственного сторож-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.9. Сотрудники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, за 15 минут до начала работы.

2.10. Пропуск сотрудников Школы и выдача ключей от классов, залов и кабинетов осуществляется строго по записи в Журнал учета посетителей сторожом-вахтером

2.11. Группы лиц, посещающие Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.12. Сторож-вахтер принимает смену у другого сторожа в 6.45 часов или 18.45 часов в зависимости от смены.

2.13. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию Школы открывает сторож-вахтер только по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части (или лица, её замещающего).

2.14. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автотранспорту используемого для обеспечения административно-хозяйственной деятельности школы, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы, а также транспорта для вывоза мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.15. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.14. настоящего Положения.

2.16. Скорость автотранспорта на территории Школы не должна превышать больше 5 км./ч.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части Школы обязан:

- обеспечить соблюдение приказов и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Школе;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Школе;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- осуществлять контроль действий сторожа-вахтера по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2. Сторож-вахтер обязан:

- принимать решение о допуске в Школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- проводить обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал повседневного осмотра здания;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей с 20.00 до 06.45 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

3.4. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Школы; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Школу и выходить из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Школы).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником Школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Школы интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Школу объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.7. Работникам Школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обещающихся, имущество и оборудование Школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Школы;
- находиться на территории и в здании Школы в нерабочее время.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Школы;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Школы.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Школе;
- допуск на территорию и в здание Школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Школы.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на её территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Школы или сторожу-вахтеру. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа-вахтера к сторожу-вахтеру проходит с обязательным обходом территории и здания Школы, с записью в Журнале повседневного осмотра здания.

Срок действия данного Положения неограничен.