

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



X

«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников
Протокол: № 01 от 10.02 2017г.
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО
«ДШИ №1 ЭМР»
Абдукаримов С.В.

Приказ: № 5 от 20.02 2017г.

«ПРИНЯТО»

На общем родительском собрании
Протокол: № 02 от 13.02 2017г.
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«ДШИ №1 ЭМР»

Энгельс

2017

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», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала учреждения дополнительного образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в дши, 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 МБУДО №1 ЭМР».

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором ДШИ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на: директора МБУДО с 08.00 ч. до 20.00 ч

дворника с 08.00 ч. до 17.00 ч

Преподавателей с 08.00 ч до 20.00 ч

В праздничные дни на основании приказа директора МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» по графику дежурств.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» оснащена средствами связи: телефоном, пожарной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» осуществляется:

работников с 08.00 ч.

детей и их родителей (законных представителей) с 08.00ч

посетителей с 8.00 ч.

2.2. Вход в здание ДШИ осуществляется через центральный вход с помощью турникета по кибер-картам.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБУДО «ДШИ №1 ЭМР», в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.4. Допуск в ДШИ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях;

2.5.1. Для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. Для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» находятся: на вахте 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у директора, 3 комплект у дворника.

2.8. Посетители ДШИ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. директор обязан:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;

определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных работников»

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Преподаватели и работники обязаны:

осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание школы искусств и въезда автотранспорта на территорию ДШИ;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБУДО «ДШИ №1 ЭМР», совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Дежурный обязан:

Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей;

Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДШИ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

4.6. Работники

обязаны:

· работники МБУДО «ДШИ №1 ЭМР», к которым пришли дети со взрослыми или посетители

должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени

нахождения в здании и на территории;

· работники ДШИ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

· приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

· осуществлять вход и выход из МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» только через центральный ;

· при входе в здание МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДШИ.

4.8. Посетители обязаны:

ответить на вопросы работника;

после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

не вносить в ДШИ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

представляться если работники МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящее положение;

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»;

Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, и т.д.;

Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

Оставлять без сопровождения посетителей ДШИ;

Находиться на территории и в здании МБУДО «ДШИ №1 ЭМР» в нерабочее время, выходные и праздничные дни если не назначены приказом по дежурству.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящее Положение;

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

Входить в детский сад через запасные входы;

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБУДО несут ответственность за:

невыполнение настоящего Положения;

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

Допуск на территорию и в здание ДШИ посторонних лиц;

Допуск на территорию и в здание ДШИ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

Халатное отношение к имуществу ДШИ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения;

Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДШИ;

Нарушение условий Договора;

Халатное отношение к имуществу ДШИ.