

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического Совета  
МБОУК ДОД ДШИ № 10  
Протокол № 10 от 28.12.2012г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУК ДОД ДШИ №10

Л.В.Герентьева

пр. № 156-Р от 28.12. 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**и правилах поведения посетителей в МБОУК ДОД**  
**«Детская школа искусств №10»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУК ДОД ДШИ № 10, (далее Школа) а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание школы 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 соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на:

- заместителя директора по УВР

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

- заместителя директора по АХЧ
- вахтера

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МБОУК ДОД ДШИ № 10 .

1.6. В целях ознакомления посетителей МБОУК ДОД ДШИ № 10 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Школы и на школьном Интернет-сайте.

**2. Порядок прохода в здание МБОУК ДОД ДШИ № 10**

2.1. Учащиеся, родители учащихся, сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками школы и осуществляется по пропускам установленного образца.

2.2. Учащимся, родителям учащихся, сотрудникам и посетителям запрещается нахождение в Школе без сменной обуви или бахил.

2.3. Вход в Школу контролируется вахтером

### **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.**

3.1. Учащиеся Школы проходят в здание через центральный вход Школы по пропускам установленного образца, которые оформляются администрацией Школы.

3.2. Пропуск содержит информацию о фамилии, имени, отчестве учащегося.

3.3. В случае, когда учащийся забыл пропуск, он проходит в Школу с личным присутствием своего преподавателя.

3.4. В случае утери пропуска, учащийся (преподаватель) письменно уведомляет администрацию Школы.

3.5. Начало занятий осуществляется с 8:00 до 20:00 ежедневно, включая субботу и воскресенье.

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

3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть приглашены к администрации школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.**

4.1. Родители учащихся Школы проходят в здание через центральный вход Школы по пропускам установленного образца или 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 и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу.

4.2. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по списку утвержденным 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 поста вахты.

## **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

5.1. Преподаватели и работники Школы приходят в соответствии с графиком и планом работы.

5.2. Директор 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, если есть приказ (распоряжение) директора Школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.**

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход Школы.

6.2. 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».

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

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к вахтеру школы.

6.5. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе вахтера 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.

6.6. 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 – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают дежурный вахтер или сторож Школы только по согласованию с директором Школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Школы только по согласованию с директором Школы.

## **8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

**8.1. Посетители, находясь в помещении МБОУК ДОД ДШИ № 10, 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);
- 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 МБОУК ДОД ДШИ № 10 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 вахтера Школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

**8.2. Посетителям МБОУК ДОД ДШИ № 10 запрещается:**

- находиться в помещении Школы без сменной обуви или бахил.
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то вахтера, директора, администратора 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;
- 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 МБОУК ДОД ДШИ № 10 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

9.1. 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 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.

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

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

10.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУК ДОД ДШИ № 10, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

### **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУК ДОД ДШИ № 10**

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

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

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

13.1. 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.

13.2. 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. 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 здание Школы.