«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета школы
_____ Г.А.Настаева
«01» 09 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств № 1»
_____ Г.С.Цеденова
«01» 09 2018 г.
Приказ от 01.09.2018 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБУ ДО
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

Принято на Педагогическом совете

протокол от 29.08.2018 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Детская школа искусств №1» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и сотрудников Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- вахтерами с понедельника по субботу с 8.00 до 19.00:
- сторожами в ночное время, выходные и праздничные дни.

1.3. Вахтер (сторож) обязан вести журнал регистрации посетителей, журнал приема под охрану учреждения, журнал регистрации и выдачи ключей преподавателям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00-12.00 (I смена) и с 13.00-20.00 (II смена).

Родители, сопровождающие детей на занятия, ожидают их на первом этаже Учреждения в специально отведенном месте.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, дата, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не

допускается в Учреждение.
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер (сторож) либо руководитель, оценив обстановку, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения запрещен.
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 при вызове их администрацией школы.
Допускается проезд автотранспорта ООО «Специальное автомобильное хозяйство» по договору на оказание услуг по обращению твердых коммунальных отходов.
Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.
Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников, ответственных за пропускной режим

3.1. Обязанности вахтера:

Нести дежурство на определённом месте.
Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены, ключей, вещей в гардеробе.
Не пропускать в учреждение посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц учреждения и уведомления руководства учреждения.
Открывать и закрывать ворота.
Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.
Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты) во время уроков и перемены, нарушителям порядка делать вежливое замечание.
Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора по АХЧ или руководителю учреждения.
Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.
Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

Совершать наружный и внутренний обход учебного учреждения не менее 3-х раз за смену.
Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.

3.2. Обязанности сторожа:
пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
поддержание порядка при входе в школу в течение рабочего дня;
контроль противопожарного состояния территории школы;
при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;

4. Ответственные за пропускной режим обеспечивают:
вызов спецслужб (пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
установленный пропускной режим школы;
контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.