

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДШИ г. Сегежи»
Д.А. Щербакова
Приказ № 37/1 «ОД»
от 30 июня 2022 года



**Положение о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств г.Сегежи»
(далее – Учреждение)**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1. Общие положения:

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Учреждения;

1.2. Настоящее Положение разработано для обеспечения безопасного пребывания учащихся в Учреждении, а так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей Учреждения;

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.4. Территория Учреждение — здание, в котором размещается Учреждение и прилегающая к нему территория.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.6. Пропускной режимы на территории Учреждения обеспечивают гардеробщик, сторож.

1.7. В школе насчитывается 2 (два) эвакуационных выхода, открывать которые имеют право сотрудники, ответственные на случай ЧС;

1.9. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует директор.

2. Пропускной режим для учащихся и работников:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий;

2.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;

2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному заместителю директора по УВР.

2.4. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию и в соответствии с графиком работы административного персонала, утвержденным директором школы;

2.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

2.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью;

2.7. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен;

2.8. Без личного или письменного разрешения директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов;

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и сведения записываются в журнал учета посетителей;

3.2. С преподавателями родители встречаются после уроков.

3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного 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 гардеробе 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 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.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы, на первом этаже.

3.8. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

4.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации школы;

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе;

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, где есть печать и фотография:

- паспорт;
- загранпаспорт;
- Вид на жительство;
- военный билет;
- загранпаспорт;
- водительское удостоверение;
- студенческий билет.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима:

- 5.1. Обход школы сторожами осуществляется 3 раза за смену;
- 5.2. Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон;
- 5.3. Рабочая смена сторожей начинается и заканчивается в соответствии с графиком дежурств, утверждённый директором Учреждения;
- 5.4. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;
- 5.5. Дежурство утверждается директором школы;
- 5.6. Вместе с техническим персоналом дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим;
- 5.7. Технический персонал, для поддержания внутри объектового режима, контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- 7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;
- 7.2. О приходе официальных лиц, дежурный докладывает директору Учреждения, если их визит заранее не был известен.

8. Контроль обеспечения пропускного режима:

- 8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки:
 - директором школы, заместителями директора по УВР и АХЧ;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
 - сотрудниками администрации Сегежского муниципального района и МКУ «Управление образования Сегежского муниципального района».