

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Мурыгинская детская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.
Телефон/факс: (83366) 2-77-84.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУДОД
«Мурыгинская детская школа искусств»

В.А.Бушуев



30 августа 2013 года

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«МУРЫГИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Мурыгинская детская школа искусств», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.4. Сотрудники МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного

порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время (с 13 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется гардеробщиком (вахтером) МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств».

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

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- заведующего хозяйством;
- гардеробщика (вахтера).

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: заместителя директора; заведующего хозяйством.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход учащихся в МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Учащиеся в учебное время должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Выход учащихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору школы (лицу, его замещающему).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств», его заместители, заведующий хозяйством, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику (вахтеру) фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в журнал учета посетителей.

5.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздники, утренники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, посещающие МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение школы по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении школы посетитель обязан по просьбе гардеробщика (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.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение гардеробщик, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. 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 немедленно докладывает о случившемся директору школы (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в помещение организации	Время выхода из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. 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 противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.