УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 38 от 05.03. 2015 г.
МБУ ДОД «Детская музыкальная школа №2»
_____ М. В. Мариева

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБУ ДОД «Детская музыкальная школа №2»

1. **Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДОД «ДМШ №2» (Далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Пропускной режим в Школе осуществляется в учебное время Дежурным по школе с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 ч., в субботу с 9.00 до 14.00 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе назначается заведующий хозяйством.

2. **Организация пропускного режима.**

Порядок прохода в здании Школы:

Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 12.05 (1 смена) и 14.00 до 20.00 ч (2 смена).

Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Школу согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций, согласованных с администрацией Школы.

Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания занятий или концертно-просветительских (внеурочных) мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

Сотрудники Школы пропускаются в учреждение без документов. Преподаватели и сотрудники Школы могут находиться в помещении учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по разрешению директора Школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Родители (законные представители), постоянно приводящие и забирающие своих детей из Школы, могут не предъявлять документы. При посещении Школы родители и посетители (по мере необходимости) обязаны по просьбе Дежурного по учреждению предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы подозрительных

предметов, оружия, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей и посетителей в здание Школы, Дежурный по школе обязан вызвать завхоза, заместителя директора по УВР, директора или использовать тревожную кнопку.

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по предоставлению документов подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица (завхоза), назначенного приказом директора.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении работника школы.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в здание Школы не дальше поста вахты.

Родители, желающие подождать своих детей, могут находиться в холле, сообщив об этом вахтеру.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями гардеробщице документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

По окончанию всех занятий в Школе, Дежурный по учреждению обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщица Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.

В случае отказа вызывается ответственный за обеспечение безопасности учреждения (завхоз), а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за обеспечение безопасности учреждения, посетитель не допускается в Школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, гардеробщица или ответственный по обеспечению безопасности учреждения (завхоз), оценив обстановку, информирует директора Школы или заместителя директора по УВР и действует по его указаниям, при необходимости применяет тревожную кнопку.

4. Обязанности сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности учреждения.

4.1. Ответственный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, место нахождения и порядок работы тревожной кнопки, огнетушителей, средств связи, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту ответственного должны быть:

-инструкция о правилах пользования средством тревожной кнопки;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.

4.3. Ответственный обязан:

- осуществить обход Школы, территории Школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы тревожной кнопки, средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.

5. Правила поведения для посетителей Школы:

5.1.Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

-соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

-не допускать проявления неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Школы.

-выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;

-не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Школы их служебных обязанностей;

-бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;

-записываться у секретаря на прием к директору Школы.

5.2.Посетителям Школы запрещается:

-находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения вахтера, директора, преподавателя;

-выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;

-изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

-осуществлять торговлю и приносить на территорию Школы алкогольные напитки, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие вещества, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки;

-появляться на территории Школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

-курить на территории Школы.

6.Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:

6.1.В случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;

6.2.В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

6.3.В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.