

Данное Положение рассмотрено на УТВЕРЖДАЮ:
Общем собрании трудового коллектива Директор МОУ ДО
от 13 января 2016 года

«Петрозаводская детская школа
искусств
им. М.А. Балакирева»

Маркова В.А.

« 13 » января 2016 г.

Принято 13.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возложить на:

1.3.1 заместителя Руководителя по АХЧ.

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

1.4.1 заместителя Руководителя по АХЧ,

1.4.2 вахтера.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Порядок прохода в здание Учреждения

2.1. Обучающиеся, родители обучающихся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход СОИИ №48

2.2. Обучающимся, родителям обучающихся, сотрудникам и посетителям запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил).

2.3. Обучающимся и родителям обучающихся переобуваться в холле СОИИ №48.

2.4. Вход в Учреждение контролируется вахтером.

2.5. Начало занятий в Учреждении в 13.00. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 12.30 минут.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 Учреждения).

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом Руководителя представителя администрации Учреждения.

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

2.11. Нахождение обучающихся в Учреждение после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается. Торговля, реклама в помещениях Учреждения и на её территории запрещена.

2.12. Осмотр вещей посетителей:

2.12.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.12.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Учреждения.

2.12.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует Руководителя (заместителя Руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.13. Журнал регистрации посетителей.

2.13.1. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников	Подпись вахтера
----------	-------------------	-------------------	--------------------------	-------------	--------------	----------------	----------------------	-----------------

			личность	а в ОУ	да из ОУ		ков ОУ прибыл	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.13.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал хранится в гардеробе у вахтера (гардеробщика) и передается вечером сторожу, а сторож утром передает вахтеру (гардеробщику).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

3.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно и в сопровождении родителей с 09 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин.

3.2. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиций, утвержденному Руководителем Учреждения.

3.3. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся

4.1. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения заходят не дальше поста вахтера (охранника), за исключением родителей дошкольников.

4.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется в сопровождении классного руководителя.

5. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

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

5.2. Руководитель и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ Руководителя Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход СОШ № 48.

6.2. Лица, посещающие Учреждение 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 Учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по приказу Руководителя, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.4. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

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 задерживает посетителя и докладывает о случившемся Руководителю Учреждения.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают дежурный охранник или сторож СОШ №48 только по согласованию с Руководителем Учреждения.

7.2. 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 Учреждения. 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 Учреждения запрещена.

8. Правила поведения посетителей Учреждения

8.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения обязаны:

8.1.1 соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

8.1.2 не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;

8.1.3 выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;

8.1.4 не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

8.1.5 соблюдать очередность на приеме у Руководителя (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- 8.1.6 сообщать делопроизводителю о своей явке в Учреждение по вызову Руководителя;
- 8.1.7 до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем;
- 8.1.8 бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.

8.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- 8.2.1 находиться в помещении Учреждения без сменной обуви (бахил),
- 8.2.2 находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, Руководителя или преподавателя;
- 8.2.3 выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- 8.2.4 изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- 8.2.5 приносить в помещение Учреждения 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;
- 8.2.6 курить в здании Учреждения и на его территории;
- 8.2.7 присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- 8.2.8 входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, 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 Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- 8.3.1 в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения имеют право делать нарушителям замечания;
- 8.3.2 в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- 8.3.3 в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения 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 Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:
- 9.1.1 сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
 - 9.1.2 сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
 - 9.1.3 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 Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.
- 10.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

- 11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сторожем СОШ №48, а также непосредственно вахтером Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

- 12.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

- 13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается Руководителем совместно с лицами, 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 Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения

Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

Зрешито,
примурбако,
араштурбако
7 (село) май

10.05.2016

ЮРИСКОНСУЛЬТ
КРАСНОВСКАЯ Д.Ф.
Подпись Крау-



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

Бренц М.О. Бренц М.О.

«20» февраля 2018 г.

Приказ № 50 от «20» февраля 2018 г.

Дополнение к Положению об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

В целях совершенствования системы безопасности в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» внести изменения в Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева».

1. Пункт 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции: «Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения (адреса мест осуществления образовательной деятельности ул. Пархоменко, д. 28; пер. Попова, д. 5-а – далее Учреждение) и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.»

2. Пункт 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции: «Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещениях возлагается на:

1.4.1 заместителя Руководителя по АХЧ;

1.4.2 вахтера (сторожа).».

3. Пункт 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход.»

4. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, сотрудникам и посетителям запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил).».

5. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся рекомендовано переобучаться в холле Учреждения.»

6. Пункт 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Вход в Учреждение контролируется вахтером (сторожем).».

7. Пункт 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.».

8. Пункт 4.1. раздела 4 изложить в следующей редакции: «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения заходят не дальше поста вахтера (сторожа), за исключением родителей дошкольников.».

9. Пункт 6.1. раздела 6 изложить в следующей редакции: «Посетители проходят в здание через центральный вход Учреждения.».

10. Пункт 6.4. раздела 6 изложить в следующей редакции: «При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера (сторожа) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.».

11. Пункт 6.6. раздела 6 изложить в следующей редакции; «В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер (сторож) действует по указанию Руководителя Учреждения или его заместителя.».

12. Пункт 7.1. раздела 7 изложить в следующей редакции: «Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения (по адресу ул. Пархоменко, д. 28) открывают дежурный охранник или сторож МОУ СОШ №48 только по согласованию с Руководителем Учреждения.».

13. Пункт 11.1. раздела 11 изложить в следующей редакции: «Рабочие и специалисты сторонних ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения - по адресу ул. Пархоменко, д. 28 сторожем МОУ СОШ № 48, а также непосредственно сторожем Учреждения; по адресу пер. Попова, д. 5-а сторожем Учреждения - для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.».

Данное дополнение вступает в силу с «20» февраля 2018 года.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 2 (два) листах
Делопроизводитель
Григорьева З.П. *[подпись]*

