

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МКУ ДО  
«ДШИ № 2 г. Черкесска»  
Протокол № 1  
от 30 августа 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКУ ДО  
«ДШИ № 2 г. Черкесска»



А.Ю.Войко

от 30 августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации  
контрольно-пропускного режима  
Муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2  
г. Черкесска»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 г. Черкесска» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- ✓ Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями, вступившими в силу с 08.12.2020 N 429-ФЗ;
- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- ✓ Устава МКУ ДО «ДШИ № 2 г. Черкесска», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- ✓ директора Учреждения;
- ✓ заместителя директора по административно-хозяйственной части; вахтеров-сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- ✓ заместителя директора по учебно-воспитательной части; заместителя директора по административно-хозяйственной части; вахтеров-сторожей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей

Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение.**

2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасной выход используется только в экстренном случае.

2.2. Центральный вход открыт с 7.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.3. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером-сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий. Обучающиеся, пришедшие раньше, ожидают прохода в классы на улице или холле 1 этажа.

3.2. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Опоздавшие без уважительной причины обучающиеся проходят в школу с разрешения преподавателя.

3.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании личного разрешения преподавателя.

3.4. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

## **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.**

4.1. Директор Учреждения, заместители директора, преподаватели 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. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебно-воспитательной работе о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

## 5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещен.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер-сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Форма «Журнала учета посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Родители обязаны предъявить на визуальный контроль принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в школу оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей в школу, вахтер-сторож действует по указанию директора или его заместителя

5.8. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приема посетителей либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер-сторож должен быть проинформирован заранее. В случае прихода родителей вне графика приема либо незапланированного прихода, вахтер-сторож выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

## **6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или его заместителями, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер-сторож действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **9. Контрольно-пропускной режим для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.**

9.1. Нахождение в школе лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома директора школы, его заместителей, и только в сопровождении кого-либо из сотрудников школы.

9.2. Каждый сотрудник школы обязан сообщить директору или заместителям директора обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в школе, для принятия мер.

9.3. Любой сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основной и запасной выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Без личного разрешения директора или его заместителей запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителя директора и вахтеру-сторожу.