

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Борисоглебского городского округа
"Детская художественная школа имени А.П. Рябушкина"**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования "Детская
художественная школа им.
А.П. Рябушкина"



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
МБУДО БГО «ДХШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Борисоглебского городского округа «Детская художественная школа им. А.П. Рябушкина» (далее школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию) иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим в помещении школы по адресу: Воронежская область г. Борисоглебск, Северный микрорайон, д.30, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан, в административное здание.
- 1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора;
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора.
- 1.5. Исполнение 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.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей школы с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 2.1. Вход в школу контролируется дежурным преподавателем.
- 2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время осуществляется:
Пн-субб. - с 8.00 до 19.00
Воскресенье – закрыто

2.4. Центральный вход в здание закрыт:

Пн-субб. – с 19.00 до 8.00

в нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Вход учащихся в школу осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.7. 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 школы).

Журнал регистрации 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.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 15 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 14 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 14 часов 55 минут.

3.2. Окончание занятий в школе для учащихся 1- 5 классов в 18 часов 40 минут.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя.

3.4. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно графику дополнительных занятий, утвержденному директором и только в сопровождении преподавателя.

3.6. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в праздничные дни. Другие сотрудники могут находиться в помещениях школы в праздничные дни при наличии приказа директора школы.

4.2. Преподаватели и сотрудники школы приходят в школу в соответствии с расписанием занятий или графиком работы.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного преподавателя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

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

5.1. Родители, провожающие детей на занятия или встречающие детей после занятий, в здание школы не допускаются.

5.2. Родители могут быть допущены в школу:

- во время проведения родительских собраний, которые проводятся согласно Графику проведения родительских собраний, утвержденного директором школы.
- во время торжественного мероприятия "Вручение свидетельств об окончании школы".

5.3. Родители могут быть допущены в фойе школы только для решения вопросов, связанных с учебным процессом и только по предварительной договоренности с преподавателем или работниками администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают дежурному преподавателю фамилию, имя, отчество преподавателя или работника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится. Преподаватель вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный преподаватель выясняет цель их прихода и пропускает в фойе школы только с разрешения администрации.

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

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по предварительному согласованию с администрацией школы времени посещения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью направляющей стороны.
- 6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя посетитель должен обратиться к дежурному преподавателю.
- 6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный преподаватель действует по указанию директора школы.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
- 7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД, ФСБ, МЧС, Войск национальной гвардии РФ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

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 антитеррору, 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 школы.

11. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 11.1. Директор школы обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.
 - обеспечивать исправное состояние системы входной двери;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков и т. д.;
 - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
 - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 11.2. Дежурный преподаватель обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на прилегающую территорию;
 - при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя учащегося;
 - проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

Ответственный сотрудник обязан:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
 - исключить доступ в школу работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей: понедельник- суббота – с 19.00 до 8.00, в воскресенье и нерабочие праздничные дни - постоянно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы или его заместителя).
- 11.3. Работники школы обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
 - проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
 - следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов были всегда закрыты.
- 11.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).
- 11.5. Посетители обязаны:
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
 - после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
 - не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- 11.6. Работникам школы запрещается:
- нарушать требования Положения;
 - оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей школы;
 - находится на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

12.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

12.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.

Положение составлено на 6 (Шести) листах.

Продумеровано и прошнуровано —

(18.11.2026) лист об

Директор МБУДО БГО «ДХШ»

С.Ю. Бокунов