

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» города Когалыма

Рассмотрено  
на Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «26» марта 2015г.



Утверждаю  
Директор МАУ «Школа искусств»  
Велижанин - Н.В. Велижанин  
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**в МАУ «Школа искусств»**

## **I. Общие положения**

1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАУ «Школа искусств» (далее - учреждение) разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 130 от 27.07.1998 «О борьбе с терроризмом», законом РФ № 2446-1 от 05.03 1992 «О безопасности».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3 Контрольно-пропускной режим устанавливается в МАУ «Школа искусств» с целью обеспечения безопасности учащихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4 Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается руководителем учреждения.

1.5 Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора.

1.6 Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения, информационные стенды, уголки, памятки). Посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на входе в учреждение на посту охраны.

1.7 Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательных отношений, так и посторонних, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личная карточка охранника, бейджик с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества. Время работы охранника круглосуточно. Охранник несёт ответственность за жизнь и здоровье участников образовательных отношений, за пропуск без документов, удостоверяющих личность посторонних посетителей.

1.8 Пропуск в учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в учреждение и оборудованный телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.9 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения, посетителям.

1.10 Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **II. Порядок организации контрольно-пропускного режима**

### **2.1. Для учащихся МАУ «Школа искусств»**

2.1.1. Учащиеся пропускаются в здание при предъявлении школьного дневника.

2.1.2. В случае опоздания учащегося на занятия, он пропускается в учреждение

с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.3. Учащийся может уйти из учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения преподавателя, классного руководителя или администратора образовательного учреждения по согласованию с родителями ученика. В дневнике ученика делается соответствующая запись.

2.1.4. Посещение дополнительных занятий, внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утверждённым руководителем учреждения.

2.1.5. В случае нарушения учащимися дисциплины или правил поведения руководитель учреждения принимает решение совместно с родителями (законными представителями) об ответственности учащихся.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержание сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение.

## **2.2. Для сотрудников образовательного учреждения**

2.2.1. Сотрудники образовательного учреждения проходят в учреждение по списку, утверждённому руководителем учреждения. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 20.00 на протяжении рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке, приказа руководителя учреждения.

2.2.2. Преподаватели должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) учащихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.4. В утреннее время с 06.00 до 07.30 и в вечернее время с 20.00 по 00.00 часов образовательное учреждение могут посещать только сотрудники младшего обслуживающего персонала и сотрудники обслуживающей организации.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей**

2.3.1. Родители учащихся дошкольного возраста пропускаются в образовательное учреждение по списку, утверждённому руководителем учреждения.

2.3.2. Родители учащихся младшего, среднего и старшего звена пропускаются в образовательное учреждение по согласованию с преподавателем, администратором, классным руководителем, руководителем учреждения по предъявлению паспорта и в соответствии со списками родителей (законных представителей), составленными классными руководителями.

2.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий,

ожидают детей у входа в учреждение или в вестибюле школы.

#### **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательными отношениями, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учёта посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

#### **2.5. Для автотранспортных средств**

2.5.1. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.2. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя учреждения.

2.5.3. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.1., 2.5.2.) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных шлагбаумов в учреждение строго запрещена.

#### **2.6. Для ремонтно-строительных организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключённого договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

#### **2.7. В случае чрезвычайной ситуации**

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения

террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем учреждения, заместителем директора по АХЧ и специалистом по ОТ.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (в здание КДК «Янтарь»).

### **III. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении**

3.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения и дежурного администратора.