



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ ДОД
ДХШ им.М.К.Аникушина

Р.Х.Ремишевская

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская художественная школа им. М.К.Аникушина Кронштадтского района Санкт-Петербурга»

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
 - 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М.К.Аникушина, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
 - 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
 - 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы и согласовывается с генеральным директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на работников охраны.
 - 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы.
 - 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся, в части их касающихся.
- Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХЧ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
 - 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

В учебное время работником охранного предприятия с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин (с понедельника по субботу);

в выходные (воскресенье) и праздничные дни с 09 ч. 00 мин. до 20-00 час.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

2.1 Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 14 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин., в субботу с 12-00 до 17-00.

В период занятий учащиеся выходят из школы только с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителя. Выход учащихся из школы во время занятий записывается преподавателем в классном журнале.

2.2 Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному работником, ответственным за мероприятие и в его присутствии.

2.3 Педагогические работники, специалисты, а также технический персонал учреждения пропускаются на территорию школы, согласно утверждённому директором списку, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4 Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5 Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.6 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.9. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.11 Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие, дежурного администратора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

3. Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.1 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.2 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.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено:

- учащимся с 14-00 в соответствии с учебным расписанием. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателя.;
- работникам учреждения с 9 00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20.00
- рабочим по уборке помещений с 7-00 до 22.00

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания по утвержденному маршруту. Обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего **внешнего** обхода территории дежурным охранником 22 часа.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения и преподавателей назначается дежурный администратор по школе и соответствии с утвержденным графиком.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима школы возлагается на заместителя директора по АХЧ.