

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



К.М.Калимуллина

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ ДО «ДШИ № 15 «АРТика»



О.Н.Кылосова

Приказ № 41/02 от 28.12.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми
«Детская школа искусств № 15 «АРТика»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью организации системной работы по обеспечению безопасности в здании и на территории Школы.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Школы. Пропускной режим обеспечивается установлением ограничения на посещение Школы лицами, не являющимися учащимися, родителями (законными представителями) и работниками Школы или представителями иных организаций, сотрудничающих со Школой, во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы.

1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется:
в будние дни с 7.45 до 20.15, в воскресные и праздничные дни – по письменному распоряжению (приказу) директора.

1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в здание являются администрация Школы и вахтёры.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск учащихся, родителей и посетителей (посторонних лиц) в Школу.

2.1.1. Вход учащихся в Школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов.

2.1.2. Вход учащихся на занятия в учебные кабинеты и залы осуществляется самостоятельно, родители ожидают в фойе Школы.

2.1.3. Проход родителей, сопровождающих учащихся I класса и дошкольников на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по записи в журнал учета посетителей, без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.4. Преподаватели и сотрудники школы проходят в здание без предъявления документа.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу по документу, удостоверяющему личность, в устной форме сообщают о цели посещения.

2.1.6. При выполнении в Школе ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы.

В случае выполнения работ по капитальному ремонту - с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

2.1.7. После окончания занятий вахтёр обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей на мероприятия (концерты, выставки, показы, классные собрания, классные часы и т.п.) осуществляется согласно плана работы Школы, либо по согласованию с администрацией.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей подозрительных сумок, свёртков, вахтёр имеет право предложить добровольно предъявить содержимое на осмотр.

2.2.2. В случае отказа - вызывается администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительные вещи, отказывается покинуть Школу, вахтёр, оценив обстановку, информирует администрацию и действует по её указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

2.3. Инструктаж преподавателей и сотрудников школы по вопросам безопасности проводится дважды в год.

2.4. Информация о мерах безопасности (инструкции, плакаты, брошюры) для участников образовательного процесса размещается в фойе I и II этажей, на рабочем месте вахтёров.

2.5. В целях безопасности на I и II этажах Школы, а также по периметру здания, установлены видеокamеры, работающие в круглосуточном режиме. Видеонаблюдение в учебное время ведётся вахтёрами через монитор, установленный в фойе I этажа. Записи сохраняются в течение двух недель. Просмотр, в случае необходимости, осуществляется только с разрешения администрации.