

СОГЛАСОВАНО:  
Совет Трудового коллектива  
МБУДО «ДШИ № 17  
им. М.Н. Симанского»  
Протокол № 3 от 29.12.2016

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУДО «ДШИ № 17»  
им. М.Н. Симанского  
им. М.Я. Сусликова/



**Положение о пропускном режиме  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детская школа искусств  
№ 17 имени М.Н. Симанского»**

г. Саратов  
2016

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанкого», далее (школа) сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы
- 1.2. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасного пребывания учащихся в школе, а так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей школы;
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.
- 1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Пропускной режимы на территории школы обеспечивают вахтёр, уборщица и дежурные администраторы.
- 1.7. Вахтёр открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХР (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы)
- 1.8. В школе насчитывается 4 (четыре) эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: администраторы, ответственные на случай ЧС (техслужащие);
- 1.9. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор.

## **2. Пропускной режим для учащихся и работников школы:**

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.30 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий;
- 2.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному дежурному преподавателями.
- 2.4. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию и в соответствии с графиком работы административного персонала, утвержденным директором школы;

2.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, рабочий по комплексному обслуживанию здания, инженер, слесарь-сантехник.

2.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью;

2.7. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен;

2.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов;

### **3. Пропускной режим для родителей учащихся школы:**

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается и сведения записываются в журнал учета посетителей;

3.2. С преподавателями родители встречаются после уроков.

3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на первом этаже в фойе или разрешают их осмотреть;

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

3.8. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

3.9. Родители или законные представители в гардероб не допускаются;

3.10. Родители ожидают своих детей в холле у входа в школу

### **4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

4.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации школы;

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе;

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, где есть печать и фотография:

- пропуск

или

- паспорт;
- загранпаспорт;
- Вид на жительство;
- военный билет;
- загранпаспорт;
- водительское удостоверение;
- студенческий билет.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **5. Порядок допуска Транспортных средств на территорию школы**

5.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС: гос. номер, цвет и марка;

5.2. Все ТС совершают временную стоянку, в специально отведенных местах, с выключенным двигателем;

5.3. Допуск машин централизованных перевозок осуществляется на основании предоставленных данных о ТС;

5.4. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС администратор должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

## **6. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима:**

6.1. Обход школы сторожами, техслужащими осуществляется 3 раза в сутки;

6.2. Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон;

6.3. Рабочий день сторожей начинается в 20.00 и заканчивается в 08.00;

6.4. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

6.5. Дежурство утверждается директором школы;

6.6. Вместе с техслужащими дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим;

6.7. Техслужащие для поддержания внутри объектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

7.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **8. Контроль обеспечения пропускного режима:**

8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы, заместителями директора по УР и АХР;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

работниками управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов»;

СОГЛАСОВАНО:

И.О.Председателя Совета ТК

МБУДО «ДШИ № 17 им.

М.Н. Симанского»

\_\_\_\_\_/О.Е. Абрашкина/

Протокол № 3 от 29.12.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «ДШИ № 17 им.

М.Н. Симанского»

\_\_\_\_\_/М.Я. Сусликова/

30.12.2016

## И Н С Т Р У К Ц И Я

### о пропускном и внутришкольном режимах в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского»

1. Вход в здание **МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского»** осуществляется только согласно расписанию групповых и индивидуальных занятий.
2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
3. Родители учащихся, в случае вызова их в школу, пропускаются в школу в указанное время (по предварительной информации от преподавателя, завуча и т.д.), на переменах или после занятий. В случае персонального вызова – в указанное время. Обязателен документ, удостоверяющий личность и имеющий фотографию.
4. Запрещен вход в школу любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
5. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
6. Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются только в дни и часы приема или по предварительному согласованию с регистрацией в журнале учета посетителей на основании удостоверения личности.
7. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу только с разрешения дежурного администратора.
9. Курение учащихся в здании школы и на её территории категорически запрещено.
10. Сотрудники охраны имеют право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения случаев хищения. Без разрешения администрации вынос любого имущества – запрещен.
11. Сотрудник охраны может проверить содержимое сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно разработанной инструкции.
12. Все торговые операции (а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.