

Принято на заседании Совета школы  
МБУ ДО «ДШИ № 2» МО г. Братска  
Протокол № 5/11 от 19.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ДШИ № 2» МО г. Братска  
Л.Ю. Косякова  
Приказ № 02/1 от 09.01.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2»  
муниципального образования города Братска

г. Братск, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБУ ДО «ДШИ № 2» МО г. Братска (далее – ДШИ).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников ДШИ, граждан в здание ДШИ, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении ДШИ предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в ДШИ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории школы по тем или иным причинам.

1.5. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДШИ возлагается на:

- директора ДШИ (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством.

1.6. Контроль за порядком осуществления контрольно-пропускного режима в помещении и за соблюдением требований, определяемых настоящим Положением, возлагается на:

- заместителя директора по учебной части;
- заведующего хозяйством;
- инженера по охране труда;
- вахтера;
- сторожа.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей ДШИ с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

### **2.1. Заведующий хозяйством обязан:**

- организовать и обеспечивать охрану общественного порядка, товарно-материальных ценностей школы, сохранность объекта, целостность замков и не допускать проникновения посторонних лиц на территорию ДШИ;

- осуществлять контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности объекта, в том числе пожарной и охранной сигнализации и при возникновении потенциальной опасности – установить причины и адекватное реагирование (вызов Группы быстрого реагирования с помощью кнопки тревожной сигнализации охранного агентства ООО «Рубеж» и охраны Нацгвардии).

Контрольно-пропускной режим в школе осуществляют дежурные вахтеры, сторожа, а именно:

- осуществляют прием и выдачу ключей от учебных кабинетов сотрудникам, вносят в специальный журнал учета необходимые сведения о входящих и выходящих сотрудниках;

- контролируют факты ввоза и вывоза (вноса и выноса) ТМЦ (товарно-материальных ценностей) на территорию и с территории школы;

- информирует заведующего хозяйством о выявленных признаках повреждений на входных дверях помещения, взлома, краж товарно-материальных ценностей;

- при обнаружении факта хищения, повреждения или уничтожения имущества незамедлительно сообщает об этом директору школы, правоохранительным органам и до прибытия компетентных должностных лиц, организует охрану места происшествия.

## **3. Режим работы ДШИ**

3.1. ДШИ работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

3.2. Режим работы: с 08:00 до 20:00 часов.

3.3. Время учебных занятий: с 08:00 до 20:00 часов.

3.4. Режим работы администрации: с 09:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные: суббота, воскресенье.

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.

## **4. Порядок прохода сотрудников в здание ДШИ**

4.1. Работники ДШИ проходят через вахту в обязательной записью в «Журнале учета рабочего времени», с указанием времени прихода и номера кабинета, где будет находиться работник. Доступ родителей (законных

представителей) обучающихся осуществляется по договоренности с преподавателей. Дежурный вахтер ведет запись посетителей в Журнале регистрации с обозначением фамилии, времени, кабинета, данных паспорта (имеющегося документа).

4.2. Вход в ДШИ контролируется вахтером (сторожем).

## **5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДШИ**

5.1. Время начала и окончания занятий первой смены – 08:00-13:10 часов, второй смены – 14:00 – 20:00 часов.

5.2. Учащиеся являются в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока. Учащиеся пришедшие за 20 минут и более до начала уроков ожидают в фойе школы.

5.3. Уходить из ДШИ до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании обучающегося на текущий день, разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, или представителя администрации.

5.4. Обучающиеся ДШИ не имеют права находиться в здании после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения преподавателей ДШИ и без их присутствия.

5.5. Выезды обучающихся из ДШИ на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии или по иным основаниям осуществляются организационно и в сопровождении ответственного преподавателя, с предварительным прохождением инструктажа по обеспечению безопасности и обязательной росписью в «Журнале инструктажа по обеспечению безопасности при организации и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

5.6. Во время каникул, выходных и праздничных дней обучающиеся допускаются в ДШИ согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиции, утвержденному заместителей директора по учебной части.

5.7. Учащимся запрещается проход в школу без сменной обуви.

## **6. Контрольно-пропускной режим для работников ДШИ**

6.1. Доступ преподавателей и их пребывание в здание ДШИ производятся в соответствии с индивидуальным расписанием, утвержденным заместителем директора по учебной части.

6.2. Остальные работники ДШИ приходят в школу в соответствии с графиком работы.

6.3. Директор и его заместитель по учебной части имеют право находиться в помещении ДШИ в любое время суток.

6.4. Работники ДШИ имеют право находиться в помещении ДШИ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по распоряжению директора ДШИ.

6.5. Преподаватели и работники ДШИ обязаны заранее предупредить дежурного вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

## **7. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ проходят в здание школы в случае необходимости при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Документ предъявляется вахтеру в развернутом виде для соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер выясняет цель прихода, визуально осматривает ручную кладь и пропускает в школу.

7.2. Родителям (законным представителям) необходимо иметь при себе сменную обувь или бахилы.

7.3. Вход родителей на родительские собрания осуществляется под контролем преподавателей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся ДШИ, ожидающие своих детей, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителями (законным представителям) отводится фойе ДШИ, в непосредственной близости от поста дежурного вахтера.

## **8. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы**

8.1. В помещение пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи скорой помощи для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного органом исполнительной власти.

8.2. Лица, посещающие ДШИ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются дежурным вахтером в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих ДШИ для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДШИ по приказу директора, по списку участников и предъявлении документа, удостоверяющего личность руководителя группы.

8.4. Для вызова работника ДШИ обращаться к вахтеру.

8.5. При посещении ДШИ посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДШИ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

8.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ДШИ либо лицу, замещающему его, и действует в соответствии с полученными указаниями.

8.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДШИ, вахтер действует по указанию директора ДШИ или его заместителя.

8.8. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДШИ, дежурный вахтер (сторож) обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного реагирования и незамедлительно поставить в известность о происходящем ответственного за контрольно-пропускной режим ДШИ, директора школы и заместителя директора по учебной части.

## **9. Правила поведения посетителей**

9.1. Посетители, находясь в помещении ДШИ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям ДШИ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками ДШИ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДШИ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДШИ;
- при входе в ДШИ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера ДШИ в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДШИ.
- кино- и фотосъемка, звукозапись должны быть заранее согласованы с администрацией ДШИ.

## 9.2. Посетителям ДШИ запрещается:

- разрешать детям в возрасте от 2 до 7 лет передвигаться по ДШИ самостоятельно;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДШИ без разрешения на то директора или преподавателя ДШИ;
- выносить из помещения ДШИ документы, полученные для ознакомления;
- Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДШИ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное оружие, пиротехнику, ядовитые, отравляющие, наркотические и т.п.);
- токсические вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДШИ и на его территории, употреблять алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- приносить и оставлять без присмотра в классах и в карманах верхней одежды ценное имущество, в том числе мобильные телефоны, планшеты, плееры и т.п.;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- приходить в ДШИ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные, ремонтные и диагностические работы).

## 10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию школы имеет только транспорт компаний, доставляющий крупногабаритный груз по заказу ДШИ после проверки необходимых документов.

10.3. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории школы – заведующим хозяйством.

10.4. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час.

10.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у главного входа с соблюдением все мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

10.6. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора школы (лицо его заменяющее) и, при необходимости и согласованию с директором школы, информирует Отдел полиции № 4 МУ МВД России по г. Братску.

## **11. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

11.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества ДШИ, осуществлять только при наличии служебной записки, подписанной заведующим хозяйством, или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заведующий хозяйством.

11.2. При возвращении материальных ценностей заведующий хозяйством обязан:

- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;

- проставить на разрешении текущую дату, время, подпись.

11.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

11.4. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных заведующим хозяйством, с записью в Журнале регистрации с обозначением организации, фамилии рабочих,



времени посещения, после предъявления ими документов, удостоверяющих личность.

### **13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДШИ из помещений и порядок их охраны**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДШИ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с инженером по охране труда.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДШИ, 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. Работники ДШИ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДШИ.