


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

Рассмотрено и принято
на общем собрании
работников
Протокол №2
от «31 августа» 2022г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 им. Казаного Жабаци» г.о. Нальчик
 А.Ю. Кунижева
Приказ № 37 от «31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В
МКУ ДО «ДШИ № 2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК

НАЛЬЧИК 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МКУ ДО «ДШИ № 2 им. Казаного Жабаци» г.о. Нальчик

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МКУ ДО «ДШИ №2 им. Казаного Жабаци» г.о.Нальчик (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. 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.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время – дежурным вахтёром
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей

Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00. до 20.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники пропускаются на территорию Школы без предъявления документа, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию и расписанию занятий.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы).

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора работника Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный вахтер обязан произвести осмотр класса на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С преподавателями родители встречаются после занятий, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у входа Школы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади на осмотр.

В случае отказа осмотра, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора, и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№п/п	Дата посещения ДШИ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДШИ	Время выхода из ДШИ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результаты осмотра ручной клади)
------	-----------------------	----------------------	--	----------------------	------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------	---

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

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору Школы.
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в

отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории Школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перерыва и после окончания занятий и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации его охраны.