



Красноярск 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников, посетителей МБУДО «ДХШ №2» (далее - Школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан и попадания посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Территория Школы – это здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему огражденная территория.

1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время с 08:00 до 21:00;
- во внеучебное время с 08:00 до 22:00;
- выходные и праздничные дни.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на сторожа (вахтера).

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на начальника хозяйственного отдела.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.8. Положение об организации пропускного режима утверждается приказом директора Школы.

1.9. Положение об организации пропускного режима доводится до всех участников образовательного процесса путем размещения на информационном стенде в фойе, на официальном сайте Школы.

1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож (вахтер) действует по указанию директора Школы или его заместителя.

1.11. Помещение вахты оборудуется кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим обеспечивается через центральный вход здания.

Запасные выходы открываются с разрешения директора, начальника хозяйственного отдела. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2. Пропускной режим для учащихся

– Время начала и окончания занятий первой смены – 08.30 - 11.00, второй смены – 14.30 - 20.00. Для учащихся старше 16 лет – до 21.00.

– Вход в здание Школы обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

– Учащиеся являются в школу не позднее чем за 10 мин. до начала урока.

– Учащиеся пришедшие за 20 мин. и более до начала уроков ожидают в фойе Школы.

– Учащимся категорически запрещен уход и выход из здания Школы до окончания занятий без разрешения преподавателя.

– Учащимся запрещается проход в Школу без сменной обуви.

2.3. Пропускной режим для работников Школы

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания Школы директор, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела.
- Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора Школы или согласно утвержденному расписанию.
- Работники Школы приходят в соответствии с графиком работы или расписанием занятий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) учащихся проходят в здание через центральный вход и **ожидают детей в фойе**.
- Вход в Школу разрешен родителям (законным представителям) по предварительной договоренности с администрацией или преподавателями школы. Предварительно о времени и месте встречи можно договориться по телефону (8391)267-94-99, электронной почте dhsh2@mailkrsk.ru. Преподаватели обязаны предупредить сторожа (вахтера) о запланированной встрече с родителями (Законными представителями).
- В случае необходимости пройти в помещения Школы **родители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность** (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны). Документ предъявляется сторожу (вахтеру) в развернутом виде. Сторож (вахтер) выясняет цель прихода, имя работника, с которым запланирована встреча, визуально осматривает ручную кладь и пропускает в Школу.
- Родителям (законным представителям) необходимо иметь при себе сменную обувь (бахилы).
- К руководству Школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в соответствии с согласованием директора или его заместителя.
- Встречи с преподавателями Школы возможны только по окончании занятий, запрещено вызывать преподавателей во время занятий.
- Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых веществ, оружия и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ. В случае отказа сторож (вахтер) обязан вызвать представителя администрации Школы, родителю (иному посетителю) предлагается подождать представителя администрации у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель в Школу не допускается.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сторож (вахтер) либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд вневедомственной охраны, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим.
- Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по предварительной договоренности с администрацией Школы.

2.6. Порядок вноса (выноса) материальных средств

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной начальника хозяйственного отдела, завизированной директором Школы.

2.7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

- Работники средств массовой информации пропускаются в здание при предъявлении редакционного удостоверения и документа, удостоверяющего их личность.

2.8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

- При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы.
- Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций вводится с ограничительными мерами.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.
- Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники 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 Школы.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Школы их служебных обязанностей;
- до приглашения в кабинет директора ожидать в фойе;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;

3.2. Посетителям запрещается:

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- курить в здании Школы и на его территории;
- входить в Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с самокатами, велосипедами, детскими колясками, с домашними животными, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.