

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская хореографическая школа» г. Кызыла**

ПРИКАЗ

от 16.11.2021 г.

№ *121*/П-р

Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г. Кызыла».
2. Ознакомить трудовой коллектив с Положением о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г. Кызыла.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Вр.и.о.директора

В.А. Кошкар-оол

В.А. Кошкар-оол

Кызыл хоорайнын
немелде ооредилгезинин
муниципалдыг бот
башкарылгалыг чери
«Уругларнын хореография
школазы»



Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования
«Детская хореографическая школа»
города Кызыла

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. факс 8 (39422) 2-45-03;
сайт школы: kdsh.tuva.muzkult.ru; email: dancekyzyl@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ
Вр.и.о.директора
МАУДО ДХШ г.Кызыла»
В.А.Кошкар-оол
«16» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования
«Детская хореографическая школа» г. Кызыла**

Согласовано на педагогическом совете
Протокол № 28 от «16» ноября 2021г.

г.Кызыл, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г. Кызыла (далее – Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами "Об образовании", "О противодействии терроризму", "О ведомственной охране", "О безопасности", "О гражданской обороне", иными нормативными актами, касающимися обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- безопасности обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания.

- обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором согласовывается педагогическим советом школы.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся – в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений школы в обязательном порядке согласовываются с директором и заместителем директора по АХЧ.

1. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП). Главный контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован турникетом, металлодетектором, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом видеонаблюдения, охранной сигнализацией.

2.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное время по расписанию. Учащимся выдаются электронные карты доступа через турникет и металлодетектор для входа в здание школы. **При потере электронной карты родители (законные представители) сами восстанавливают или оплачивают ШТРАФ в размере 100 рублей.**

2.3. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется по записи в журнале регистрации посетителей, по предъявлении идентификатора - электронной карты доступа через турникет и металлодетектор (по особому распоряжению директора образовательного учреждения). Посетителей пропускает вахтер по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорта) и QR- кода.

2.4. При звуковом оповещении металлодетектора учащимся и посетителям школы необходимо пройти дополнительный осмотр вахтером на предмет наличия металлических предметов, находящихся при себе.

2.5. Учащиеся и посетители школы обязаны предоставить для осмотра все металлические предметы и вновь пройти металлодетектор без металлических предметов. В случае отказа учащегося или посетителя

прохождения дополнительного осмотра вахтер обязан пригласить заместителя директора по АХЧ для выяснения обстоятельств.

2.6. При обнаружении колюще-режущих предметов или взрывоопасных устройств вахтер незамедлительно нажимает тревожную кнопку с целью оперативного вызова сотрудников полиции, войск национальной гвардии, сотрудников ФСБ. Вахтер незамедлительно сообщает о происшествии директору школы.

2.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.8. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

2.9. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска ребенка, документа, удостоверяющего личность и QR- кода.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтерам списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора, по которому проходят

2.11. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения заместителя директора по АХЧ.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и QR- кода по согласованию с руководителем школы или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.13. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтером.

2.14. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или заместителя директора по АХЧ.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или заместителя директора по АХЧ или по графику дежурств.

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

2.17. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором. Вахтер или сторож, обеспечивающий пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей, с оформлением разового пропуска. (Приложение 1.)

2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы и его заместителя директора по АХЧ.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В

последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора школы или его заместителя директора по АХЧ.

3.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств вахтер КПП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 8.00 до 19.30 в соответствии со своими расписаниями занятий;
- работникам школы с 7.30 до 20.00.

4.2. При приеме помещений вахтер обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключен вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения сторожу.

4.3. По окончании работы школы осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна), правое крыло 2-го этажа (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах), левое крыло 2-го, этажа (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителя директора по УЧ и заместителя директора по ВР назначается заместитель директора по АХЧ.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

Образец разового пропуска посетителям

МАУДО «Детская хореографическая школа» г. Кызыла	
Разовый пропуск № ____	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
№ документа и наименование документа	_____

Куда	_____
К кому	_____
Выдан	__ час. __ мин. «__» _____ 20 г.