

Принято в новой редакции
на педагогическом совете
протокол № 4 от 04.03.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Волховская художественная школа им. В.М.Максимова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ « О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35 (в редакции от 03.05.2011 г) , Уставом МБУ ДО «Волховская художественная школа им. В.М.Максимова» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении .

1.2 Контрольно-пропускной режим в Волховской художественной школе им. В.М.Максимова устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.3 Контрольно-пропускной режим осуществляется персоналом объекта в количестве 4 человек , работающих в круглосуточном режиме (имеется телефон и кнопка тревожной сигнализации) и ОВО ОМВД России по Волховскому району Ленинградской области , КТС на посту охраны школы (время прибытия тревожной группы ОВО 2-3 минуты) . А также здание укомплектовано системой активной противопожарной защиты к объектовому прибору радиосистемы передачи извещений о пожаре с выводом сигналов «Пожар» и «Общая пожарная неисправность» на пульт пожарной части (договор № 0249-0065/2-2013).

1.4 Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранными организациями по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Обучающиеся Волховской художественной школы им. В.М.Максимова допускаются в здание при предъявлении удостоверения за 5-10 минут до начала занятий, при наличии сменной обуви на светлой подошве. Передача удостоверения другим лицам категорически воспрещается. Удостоверение, переданное другим лицам изымается на пункте охраны и передается по акту директору учреждения.

2.2. Вновь поступившие обучающиеся до изготовления постоянного удостоверения допускаются в школу по списку, заверенному директором учреждения.

2.3. В случае отсутствия удостоверения обучающиеся допускаются в здание с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя. Дежурный администратор или дежурный преподаватель вносит запись об отсутствии удостоверения у обучающегося в его дневник для уведомления родителей.

2.4. При утере обучающимся удостоверения или его изъятии дубликат изготавливается за счет средств родителей ребенка или лиц, их заменяющих.

2.5. Преподаватели и технический персонал школы допускаются в учреждение по списку, заверенному директором образовательного учреждения.

2.6. Технический персонал, преподаватели школы, входя в здание в начале рабочего дня, делают запись в «Книге регистрации работников учреждения» с указанием времени прихода. По окончании рабочего времени, уходя из школы, они делают аналогичную запись о времени своего ухода.

2.7. Ключи от кабинетов преподаватели получают на пункте охраны. При получении ключа и его возврате по окончании занятий охранником делаются соответствующие записи в «Журнале выдачи ключей».

2.8. Обучающиеся и родители допускаются в здание для участия во внеклассных мероприятиях при предъявлении удостоверения обучающегося, в соответствии с расписанием данных мероприятий.

2.9. Родители, сопровождающие обучающихся к началу занятий, допускаются в вестибюль школы при предъявлении удостоверения ребенка.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся, встречающие обучающихся пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и ожидают детей в вестибюле с обязательной регистрацией в «Журнале учета посещений учреждения родителями и официальными лицами».

2.11. В отсутствие обучающегося родители допускаются в художественную школу при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посещений учреждения родителями и официальными лицами». Все переговоры с преподавателями осуществляются родителями (законными представителями) обучающихся во время перерывов в занятиях или в конце занятий в учительской школы.

2.12. Обучающимся запрещается покидать территорию художественной школы в урочное время.

2.13. Смена дежурства персонала контрольно-пропускного режима осуществляется согласно графика работы, утвержденного директором школы на месяц и оформляется в журнале « Смена дежурства » с указанием времени приема и времени сдачи дежурства. В журнал вносятся записи замечаний, нарушений выявленных в ходе передачи дежурства.

2.14. Должностные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения или документов, удостоверяющих личность (кроме работников УВД и УФСБ) с регистрацией в «Журнале учета посещений учреждения родителями и официальными лицами».

2.15. Контроль за ведением журналов и работой персонала контрольно-пропускного режима осуществляется заместителем директора по АХЧ .

2.16. Персонал, охраняющий здание в ночное время , обязан закрыть и запереть входные ворота на территорию учреждения с 21.00 до 07.00 .

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранники действуют по указаниям директора школы или дежурного администратора.