**Министерство культуры Российской Федерации**

**Администрация МО Приозерский район Ленинградской области**

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования**

**Шумиловская детская школа искусств**

|  |  |
| --- | --- |
|  «ПРИНЯТО»На основании решенияОбщего собранияПротокол № \_7\_  от « 10 » февраля 2014 г |  «УТВЕРЖДАЮ» Директор МОУ ДО«Шумиловская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Максимук Приказ № \_\_7\_ от « 10 » февраля 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования

 «Шумиловская детская школа искусств»

**2014 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
* Федеральным законом от 06.03.2006 №35-Ф3 «О противодействии терроризму»;
* Федеральным законом от 28.12.2010 №390-Ф3 «О безопасности»;
* Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления

пропускного режима в МОУ ДО «Шумиловская ДШИ» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

 - в рабочее время гардеробщиком (уборщицей) с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 часов.

- с 18 -00 до 20-00 часов и в субботу преподавателем, находящимся в Школе.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима является завхоз Школы

1.5.Задачами контрольно-пропускного режима являются:

* исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
* обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей учащихся), учеников и сотрудников учреждения;
* исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Школы;
* выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.5. Категорически запрещено:

* осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
* осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими опасность для окружающих.

**2. Порядок осуществления пропускного режима**

2.1. Вход учащихся в помещения Школы осуществляется с 10-00 до 20-00 часов согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий в по списочному составу.

2.2. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.4. Должностные лица, прибывающие с проверкой, допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

 2.5. Лица, прибывшие для выполнения ремонтных работ или работ другого вида, допускаются в помещение Школы только после уведомления администрации, записи в журнале учета на основании документа, удостоверяющего личность либо в сопровождении представителя администрации.

 2.6. Без личного разрешения директора или завхоза запрещается внос (вынос) в школу любых предметов;

.

 2.7.Транспортные средства на территорию школы допускаются только с разрешения директора Школы. Допуск спецтранспорта на территорию Школы осуществляется в случае ЧС. Ответственный должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, гардеробщик (уборщица) действует по указанию директора . В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, учащихся, посетителей, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Школы.

**Гардеробщик (уборщица) обязан:**

* Контролировать посещение Школы посторонними лицами;
* Требовать документы, устанавливающие личность, выяснять цель прибытия;
* Записывать в журнале учета данные посетителей согласно представленным документам, отмечать время прихода и ухода посещающих.
* Не пропускать в Школу посторонних лиц с сумками, пакетами, свертками, вызывающими подозрение.
* Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушения правил безопасности, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей и т.д.).

**Работники обязаны:**

Работники Школы, к которым пришли учащиеся с родителями или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения их в здании Школы.

**Посетители обязаны:**

* После входа в здание Школы четко следовать в направлении места назначения.
* Родители ожидают детей в специально отведенном месте
* После выполнения цели посещения посетители обязаны выйти из здания без задержек
* Не вносить в здание Школы объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
* Представляться работникам Школы, предъявлять документ, удостоверяющий их личность, сообщать цель визита.