



Приложение 1  
Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
ДШИ с.Тирлянский  
Накарякова Н.А.  
Приказ № 01/2024 г.

## **Положение о контрольно-пропускном режиме в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств с.Тирлянский муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

### **2. Организация пропускного режима.**

Пропускной режим в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский. Контрольно-пропускной режим в помещении МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский, граждан в административное здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский.

2.1 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский (или лица, его замещающего);
- вахтеров.

2.2.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский.



2.4. Персонал МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте школы.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский через центральный вход.

3.3. Обучающиеся, родители, сотрудники МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский проходят в здание через установленный вход для ДСП.

### **4. Пропускной режим для обучающихся.**

4.1 Вход в здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский в 08.00ч.

4.3. Уходить из МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации.

4.4. Члены творческих коллективов для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

### **5. Пропускной режим для работников.**

5.1. Директор МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский, зам.директора, документовед могут проходить и находиться в помещениях МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной.

5.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить директора, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

6.1. Родители могут быть допущены в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)



- 6.2. С преподавателями родители встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский родителей по личным вопросам к администрации МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6. В случае не запланированного прихода в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский родителей, вахтер или преподаватель выясняет цель их прихода и пропускает в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже школы (возле вахты). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно преподавателями на родительских собраниях.

#### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Группы лиц, посещающих МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский, вахтер действует по указанию директора МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский или его заместителя.
- 7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.



## Журнал учета посетителей

Дата, время прибыт посетителя	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (3 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.

### **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский устанавливается приказом директора МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

### **9. Организация ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

10.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

1 1.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский прекращается. Сотрудники МБУ ДО ДШИ с.Тирлянский и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.