


УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 05 от 20.08.2014 г.
Директор-худ.руководитель ГБУ ДО РД «РШИМК»
М.М.Кажлаев _____
Принято на заседании Педагогического совета
« » _____ 20 г.
Протокол № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в ГБУ ДО РД
«Республиканская школа искусств М.Кажлаева
для особо одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава ГБУ ДО РД «РШИМК» (далее Школа), с требованиями, изложенными в нормативных документах Республики Дагестан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании карточек-пропусков, списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Школы, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, учащихся и родителей (законных представителей), а также работников охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Школы месте в опечатанном виде.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здании), оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном.

1.9. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Школы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании карточки-пропуска, списков учащихся, утвержденных директором Школы. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в Школы по спискам с разрешения заместителя директора по учебной работе.

Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется в соответствии с индивидуальным и групповым расписанием.

2.4. Работники Школы допускаются в здание по карточке-пропуску или списку, утвержденному директором Школы.

2.5. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках учащихся его ребенка или предъявлении карточки-пропуска ребенка. **Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.**

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в лицей работником охраны на основании служебной записки от заместителя директора по учебной работе с приложением списков, заверенных подписью директора Школы.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Школы или в специально отведенном месте.

2.6. Для проведения внеклассных внеурочных мероприятий ученики допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы или по карточкам-пропускам.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании Школы может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.9. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.11. Материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

2.12. Разрешение на оформление карточек-пропусков учащимся и сотрудникам Школы осуществляется на основании списков. Списки утверждаются директором Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 8.00 час. до 20.30 час. в соответствии с расписанием;
- работникам Школы с 07.30 час. до 21.00 час.

3.2. Ключи от всех помещений принимаются вахтером под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

3.3. По окончании работы Школы вахтер сдает ключи от помещений охраннику. Охранник в 21.30 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса в субботные дни, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям охранника Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

3.7. В здании Школы **запрещается:**

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- находиться в здании Школы в верхней одежде;
- нарушать правила техники безопасности;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в лицее и на территории (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- приносить на территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие орудуманивающие средства и яды.