

Согласовано  
УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 5 от 10.01.2017 г.

Протокол № 8 от 10.01.2017 г.

Общее собрание коллектива  
МБУДО «Шлиссельбургская ДХШ»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно-пропускного режима**

#### **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-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «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 МБУДО «Шлиссельбургская ДХШ» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- с понедельника по субботу с 10-00 до 14-00 часов дежурным по зданию (уборщицей);
- с понедельника по субботу с 14-00 до 20-00 часов гардеробщиком.

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), обучающихся и сотрудников учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## 1.6. 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 обучающихся в помещения Школы осуществляется с 14-00 до 20-00 часов согласно Расписанию групповых занятий по списочному составу.

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

2.3. Должностные лица, прибывающие с проверкой, допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с уведомлением администрации.

2.4. Лица, прибывшие для выполнения ремонтных работ или работ другого вида, допускаются в помещение Школы только после уведомления администрации.

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

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

2.8. Гардеробщик (уборщица) обязан:

- Контролировать посещение Школы посторонними лицами;
- Требовать документы, устанавливающие личность, выяснять цель прибытия;
- Не пропускать в Школу посторонних лиц с сумками, пакетами, свертками, вызывающими подозрение.

2.9. Работники обязаны:

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

2.10. Посетители обязаны:

- После входа в здание Школы четко следовать в направлении места назначения.
- Родители ожидают детей в специально отведенном месте – фойе.

- После выполнения цели посещения посетители обязаны выйти из помещения 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.