

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» Минераловодского муниципального
округа Ставропольского края
(МКУДО ДМШ)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный от имени трудового
коллектива МКУДО ДМШ

Директор МКУДО ДМШ

_____ Баранова Л. Е.

_____ Т.А. Раздорова

«01» февраля 2025 г.

Приказ от 01.02.2025 г.
№ 01-07-АТ/01

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
режима в учреждении**

2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ**, Раздорова Татьяна Александровна, Директор

01.02.25 23:22
(MSK)

Сертификат 00E90CC37D383EF273EB2DA7CB3D7883D9
Действует с 27.01.25 по 22.04.26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКУДО ДМШ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание учреждения.

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: сторожами, уборщицей, преподавателями.

1.4. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сторожами, круглосуточно, ежедневно.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в здании учреждения, назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 8.00 до 20.00;
- учащимися и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 20.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход учащихся в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 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.

2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор (вахтер, охранник, дежурный педагог) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в учреждение связываться с кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание учреждения и кабинеты;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий МКУДО ДМШ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются работником по обеспечению охраны образовательных организаций (или иным лицом, назначенным приказом руководителя), проверяются и передаются в приемную директора.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания школы только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций (или иным лицом, назначенным приказом руководителя), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя или учащегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) обязан проинформировать лицо, на которое приказом работодателя возложена ответственность за безопасность, и действовать согласно должностной инструкции.

5.6. Лица, отказывающиеся предъявить для досмотра крупногабаритные предметы (сумки), ящики, коробки при вносе (выносе) в здание (из здания) МКУДО ДМШ, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в них имеются запрещенные к вносу (выносу) предметы, не допускаются на территорию учреждения, а при попытке выхода из здания задерживаются и передаются представителям органов внутренних дел. Решение о недопущении вышеуказанных лиц в учреждение или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность по согласованию с директором школы.

5.7. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (ввозу) в здание и на территорию МКУДО ДМШ утверждается директором школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ**, Раздорова Татьяна Александровна, Директор

01.02.25 23:22
(MSK)

Сертификат 00E90CC37D383EF273EB2DA7CB3D7883D9
Действует с 27.01.25 по 22.04.26