

СОГЛАСОВАНО

Протокол профкома

от «31» августа 2020г. № 0/4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДХШ № 1»
С.В. Ляпцева
«31» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО ДХШ №1 (далее –Школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников Школы, а также в целях снижения эпидемиологической опасности в условиях распространения коронавируса (COVID-19).

В соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. №16 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №50, ст.7185), Методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательной организации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №1» (далее – Школа), в целях обеспечения безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

В условиях распространения COVID-19 Положение применяется в дополнение к обязательным требованиям, установленным для Школы государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами.

Настоящее положение устанавливает санитарно-эпидемиологические требования к особому режиму работы Школы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (далее COVID-19).

2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя 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 Школы. Контрольно-пропускной режим Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

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

- директора школы (заместителя директора по АХЧ);
- вахтера.

2.3. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- вахтер.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

2.5. Выполнение требования настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Персонал школы, 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 в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте.

3. Режим работы школы.

3.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье.

3.2. Режим работы с 08:00ч. до 20:00ч.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы и вахтером.

4.1.1. Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней при входе в помещение школы проводить «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.

4.2. Вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни- постоянно.

4.3. Период возможного нахождения обучающихся и посетителей в школы определяется п. 3 настоящего положения.

4.4. При проведении родительских собраний заместители директора или классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Книге учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.5. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора школы запрещен.

5. Пропускной режим для обучающихся.

5.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 08:00ч. до 20:00ч. согласно расписанию занятий.

5.2. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

5.3. Нахождение учащихся в здании Школы после окончания учебных занятий запрещается.

5.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

5.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю или в администрацию Школы.

6. Пропускной режим для работников.

6.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. Преподаватели, администрация школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительной записи.

7.2. Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают вахтеру, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись в "Книга регистрации посетителей". Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе, одеть сменную обувь (бахилы).

7.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа в здание.

7.4. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

7.5. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Нахождение родителя (законного представителя) учащегося в помещении школы с целью ожидания ребенка не допускается, исключение составляют сопровождающие детей с ОВЗ и родители обучающихся возраст, которых составляет 4-5 лет

7.7. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к руководителю, осуществляется в часы приема граждан, в установленное время и по предварительной договоренности.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в Книгу регистрации посетителей.

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахторм 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 школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся,

посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 Школы.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

12.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

12.3. Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

12.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

12.5. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы осуществляется на основании письменного разрешения директора школы.

12.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

12.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае

возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности