



Утверждаю
Директор
МАУК ДО ДМШ № 1
им. М.П. Фролова
Н.А. Зворская
Н.А. Зворская
Приказ № 122 от 06. 08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАУК ДО
«Детская музыкальная школа № 1 имени М.П. Фролова»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 1 имени М.П. Фролова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы.

Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время вахтёром с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни здание охраняется сторожем.

Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы, является заместитель директора по АХЧ. Этот функционал вменяется ему приказом директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, в праздничные дни и в субботу - дежурным администратором (по особому графику) и вахтером. Обязанности дежурного администратора: контролировать организацию и порядок проведения учебных занятий, творческих и конкурсno - концертных мероприятий, обеспечить соблюдение правил пропускного режима.

В соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 (с изменениями ППЕ от 06.06.2013. № 2043, ППЕ от 30.06.2015. № 1690, ПАГ № 1485 от 27.07.2016.) в обязанности дежурного администратора и вахтера входит информирование родителя (заявителя) о возможности и порядке получения консультации специалиста школы по предоставлению услуги, иным интересующим его вопросам.

Функции дежурных администраторов могут выполнять: все заместители директора, методисты, руководители отделений, секций и сотрудники, относящиеся к уровню педагогических работников (библиотекарь) и служащих (специалист по кадрам).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно и в сопровождении родителей с предъявлением электронных пропусков с 08 ч. 00 мин. по 13 ч. 00 мин. (I смена) и с 13 ч. 00 мин. по 19 ч. 30 мин. (II смена).

Педагогические работники, служащие, вспомогательный и технический персонал школы пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении электронных пропусков, установленных администрацией без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МАУК ДО «ДМШ № 1 имени М.П. Фролова» (далее – Школа) с обязательным уведомлением Учредителя и территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного педагога или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по электронным пропускам, или с обязательной записью в журнал учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Проход родителей на классные собрания, классные часы и другие концертные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем отделения с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади дежурный вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается ответственный руководитель или дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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**.