

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Алексеевская детская школа искусств»  
Алексеевского муниципального района  
Волгоградской области**

Приложение № 1  
к приказу № 3/1 от 09.01.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МБУ ДО «АДШИ»**

**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», Законом РФ (с учетом изменений) от 23.07.2013г. № 203-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «АДШИ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Пропускной режим через вход МБУ ДО «АДШИ» осуществляется: - в рабочее время дежурным преподавателем, гардеробщиком с понедельника по субботу с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБУ ДО «АДШИ» назначается приказом директора. Пропускной режим в учебное время осуществляется Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБУ ДО «АДШИ».

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «АДШИ» являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей учащихся), учеников и сотрудников учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждений МБУ ДО «АДШИ»;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Вход учащихся, работников МБУ ДО «АДШИ» и посетителей.

- Вход учащихся в помещения МБУ ДО «АДШИ» может осуществляться в сопровождении родителей (без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей) и без сопровождения родителей с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

- Педагогические работники и технический персонал МБУ ДО «АДШИ» пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- Допуск на территорию и в помещения МБУ ДО «АДШИ» в рабочие дни после 20.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения директора МБУ ДО «АДШИ».

- Приказом директора МБУ ДО «АДШИ» утверждается список сотрудников, имеющих разрешение находиться в помещениях МБУ ДО «АДШИ» в рабочие дни после 20.00, в выходные и праздничные дни.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУ ДО «АДШИ» с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

- При выполнении в МБУ ДО «АДШИ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБУ ДО «АДШИ» с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД.

- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора .

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБУ ДО «АДШИ» в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- После окончания времени, отведенного для входа учащихся или их выхода Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБУ ДО «АДШИ», обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории МБУ ДО «АДШИ» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации МБУ ДО «АДШИ» запрещается.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади, Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБУ ДО «АДШИ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа предъявить содержимое ручной клади Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима посетитель не допускается в МБУ ДО «АДШИ», посетителю предлагается подождать у входа.

- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУ ДО «АДШИ», Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБУ ДО «АДШИ» оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

- Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБУ ДО «АДШИ».

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на его территории МБУ ДО «АДШИ» осуществляется только с разрешения директора МБУ ДО «АДШИ» и в специально отведенном месте.

- После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории здания МБУ ДО «АДШИ» запрещается.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБУ ДО «АДШИ» осуществляется с письменного разрешения директора МБУ ДО «АДШИ» или лиц их замещающих с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждений, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБУ ДО «АДШИ», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБУ ДО «АДШИ» (лиц их замещающих) и при необходимости, по согласованию с директором МБУ ДО «АДШИ» (лицами их замещающих) информирует территориальный орган внутренних дел.



Приложение № 2  
к приказу №3/1 от 09.01.2017 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «АДШИ»  
Г.В.Иголкина

**Список сотрудников имеющих разрешение находиться в помещениях МБУ  
ДО «АДШИ» в рабочие дни после 20.00 часов, в выходные и праздничные  
дни**

**Администрация ДШИ:**

1. Иголкина Галина Валерьевна - директор .

**Преподаватели:**

1. Захарова Ольга Викторовна .
2. Тиссен Елена Алексеевна .
3. Щербакова Надежда Сергеевна .
4. Продьма Оксана Сергеевна.
5. Давыдова Надежда Геннадьевна .
6. Филатов Андрей Васильевич .
7. Казакова Татьяна Ивановна.
8. Рыбкина Екатерина Валерьевна.
9. Ткачева Анастасия Сергеевна.
10. Никифорова Людмила Владимировна.
11. Илларионов Алексей Валентинович.
12. Великородная Наталья Александровна.
13. Быкова Галина Владимировна.

**Технический персонал:**

1. Рябова Галина Федоровна.
2. Захаров Михаил Петрович.
3. Цурекова Валентина Ивановна