

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Карагайская детская музыкальная школа»
(МУДО «Карагайская ДМШ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МУДО «Карагайская ДМШ»
Протокол № 4
от «25» марта 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 16
от «25» марта 2026 г.
Директор
МУДО Карагайская ДМШ
Махмутова Н. Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МУДО «Карагайская ДМШ»**

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.

Цель нашего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МУДО «Карагайская ДМШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в помещение или из помещения школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в помещение школы.

1.3 Охрану помещения в дневное время осуществляет гардеробщик. В ночное время охрану помещения осуществляет сторож.

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

- директора школы
- гардеробщика

1.5 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в школе.

1.7 Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8 Настоящее Положение размещается на информационном стенде в помещении школы и на официальном Интернет-сайте.

II Порядок прохода сотрудников, посетителей, обучающихся в помещение школы

2.1 Пропускной режим в помещение школы осуществляется гардеробщиком.

2.2 Вход в помещение осуществляется через центральный вход.

2.3 Центральный вход в помещение открывается в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. В нерабочее время, выходные и праздничные дни дверь в помещение закрыта.

2.4 Открытие/закрытие двери центрального входа до 12 часов 00 минут осуществляется администрацией. С 12 часов 00 минут и до закрытия открытие/закрытие двери центрального входа осуществляет гардеробщик.

III Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1 Обучающиеся допускаются в помещение МУДО «Карагайская ДМШ» в установленное расписанием дня время на основании утвержденного расписания занятий.

3.2 В отдельных случаях, по письменному согласию родителей (законных представителей), занятия могут проводиться в выходные дни (репетиции, подготовка к конкурсам, консультации).

3.3 Обучающимся запрещен уход и выход из помещения до окончания занятий без разрешения преподавателя или классного руководителя.

IV Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1 Директор МУДО «Карагайская ДМШ», его заместитель и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещении школы по расписанию или графику работы (согласно нагрузке).

4.2 Преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 10 минут до начала занятий по расписанию.

4.3 Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний/встреч.

4.4 Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1 Вход в школу родителям (законным представителям) разрешен по предварительной договоренности с администрацией или преподавателями. Предварительно о времени и месте встречи можно договориться по телефону, электронной почте, через дневник или записку, переданную через ребенка или иным способом.

5.2 Родители встречаются с преподавателями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3 Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику свою фамилию, имя, отчество и к кому направляются. Гардеробщик вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

5.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у гардеробщика и разрешить их осмотреть.

5.5 В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6 Родители (законные представители), ожидающие или пришедшие встретить своих детей, в учебные помещения не допускаются. Им отводится место на 1 этаже помещения, находящееся в непосредственной близости от поста гардеробщика.

VI Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1 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 «Журнал регистрации посетителей».

6.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещение школы, гардеробщик действует по указанию директора школы или его заместителя.

VII Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещении школы

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы гардеробщиком для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

VIII Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1 Пропускной режим в помещение школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

IX Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещения школы и порядок охраны

9.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и

порядок охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, совместно с преподавателями, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении школы, эвакуируются из помещения в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443759

Владелец Махмутова Надежда Николаевна

Действителен с 12.05.2025 по 12.05.2026