ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств»
от «17» сентября 2021 г. № 47/о-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств» (далее ДШИ).

1.2Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- ✓ Конституции Российской Федерации;
- ✓ Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"
- ✓ Федеральный закон от 01 сентября 2013г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- ✓ Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности»;
- ✓ Федеральный закон от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ✓ Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств»;
- ✓ Правила внутреннего распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств».

1.3 Основные термины и определения.

Пропускной режим – комплекс организационно - правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в ДШИ сотрудников, педагогических работников, учащихся и других посетителей, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории всех объектов ДШИ.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, педагогических работников, обучающихся и посетителей

ДШИ, сохранения информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка на объектах и территории ДШИ.
Пожарная безопасность – состояние защищенности личности, общества, имущества от пожаров.
Посетители – гости ДШИ, сотрудники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско - правовым договорам, заключенным с МБУДО «ДШИ»), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера.
Сотрудники – административно-управленческий, педагогический состав, инженерно-технический, производственно - обслуживающий персонал.
1.4 Цель настоящего положения:
- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников ДШИ, учащихся и их родителей (законных представителей);
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию ДШИ взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории ДШИ, а также на прилегающей территории;
- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- поддержание установленного порядка деятельности ДШИ;
- определение порядка пропуска сотрудников ДШИ, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание ДШИ.
1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, педагогических работников, постоянно или временно работающих в ДШИ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и объектах школы.
1.6 Контроль выполнения контрольно-пропускного режима преподавателями, сотрудниками и обучающимися возлагается на директора.
1.7 Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение - на сотрудников МБУДО «ДШИ».
1.8 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на:
- Гардеробщика (по графику дежурств)
- Уборщицу
- Сторожа (по графику дежурств)
- Рабочего по комплексному обслуживанию зданий
- Дворника

1.9 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде.

1.10Данное положение доводится до всех сотрудников под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

Гардероб (вахта) оснащается:

- ✓ списком должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала ДШИ
- ✓ журналом регистрации рабочего времени
- ✓ расписание уроков
- ✓ список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб
- ✓ телефон (стационарный) с АОН
- ✓ фонарь
- ✓ системой видеонаблюдения
- ✓ системой оповещения
- ✓ кнопкой тревожной сигнализации.

2.Порядок пропуска (прохода) преподавателей, родителей, сотрудников, и посетителей школы, порядок выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт у основного входа в образовательное учреждение ДШИ в холле, оборудованный телефоном, тревожной кнопкой.

2.2 Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

Режим работы: с 8.00 до 20.00 часов;

Время учебных занятий: с 8.00 до 20.00 часов;

Режим работы библиотеки: с 10.00 до 17.00 часов

Режим работы администрации и прием посетителей: с 10.00 до 17.00 часов;

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

2.3 Учащиеся допускаются в здание МБУДО «ДШИ» в установленное расписанием время, при наличии сменной обуви, бахил.

2.4 Сотрудники школы регистрируются в журнале регистрации рабочего времени по приходу на работу. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через журнал регистрации.

2.5 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей в холле.

2.6 Родители (законные представители) учащихся в отдельных случаях могут присутствовать на занятиях с разрешения преподавателя, директора ДШИ.

2.7 Посетителям, родителям (законным представителям) разрешен вход в учреждения ДШИ при проведении классных родительских собраний, посещения преподавателей, праздничных мероприятий, концертов и т.д при наличии сменной обуви, бахил.

2.8 Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

— приходить в образовательное учреждение по приглашению преподавателя в установленное время;
— приходить в образовательное учреждение по собственной инициативе в то время, когда преподаватель сможет их принять без ущерба для осуществления учебного процесса;
— предъявить работнику школы документ, удостоверяющий их личность (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение), сообщить цель визита и лицо, к которому пришли с регистрацией в журнале «Регистрация посетителей»;
— в любое время нахождения в помещении или на территории ДШИ по требованию работников учреждения предъявить документы для установления личности.

2.9 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДШИ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебные удостоверения), по согласованию с директором МБУДО «ДШИ» или лицом его заменяющим, регистрацией в журнале «Регистрация посетителей». **(Приложение №1)**

2.10 Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11 Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.12 В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение ДШИ директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, а также ответственные лица назначенные приказом директора ДШИ.

2.13 В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим).

2.14 Категорически запрещается:
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.15 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сторож (гардеробщик) действует по указанию директора школы, его заместителя.

2.16 В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДШИ, дежурный сторож (гардеробщик) обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем ответственного за контрольно-пропускной режим, директора и представителей администрации ДШИ.

2.17 Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения директора ДШИ.

2.18 Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 5 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации ДШИ.
2.19 При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник ДШИ, действует согласно разработанной инструкции.
2.20. Сотрудники ДШИ четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

3.ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации ДШИ.
3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в ДШИ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
3.3 Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заведующего по хозяйственной части ДШИ. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе без согласования директора и заведующего по хозяйственной части ДШИ.
3.4 Сотрудник ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
3.5 Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели и др. для контроля, в случае возникновения у сотрудников ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима ДШИ, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.
3.6 Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только по согласованию с директором, заведующим по хозяйственной части ДШИ.
3.7 Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания ДШИ, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.
3.8 Сотрудники ДШИ обязаны выполнять законные требования сотрудников ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима, касающиеся требований пропускного режима.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1Въезд на территорию МБУДО «ДШИ» и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением личных автомобилей сотрудников ДШИ.

4.2Допуск автотранспортных средств на территорию МБУДО «ДШИ» осуществляется с согласования директора, заведующего по хозяйственной части ДШИ, при наличии специального пропуска. **(Приложение №2)**

4.3При допуске на территорию МБУДО «ДШИ» автотранспортных средств водитель предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.4Допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации.

5. Организация ремонтных работ

5.1Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДШИ ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласования с директором, заведующим по хозяйственной части ДШИ

5.2Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в **Приложении №3** к настоящей Инструкции.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1 Пропускной режим в ДШИ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2 При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению ответственных ПБ, ГО и ЧС назначенных приказом.

6.3 Во всех случаях таких происшествий ответственных ПБ, ГО и ЧС немедленно ставит в известность директора ДШИ.

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

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

7.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Устава образовательного учреждения находиться в помещении учреждения разрешено:

-учащимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с расписанием индивидуальных и групповых занятий;
-преподавателям и сотрудникам образовательного учреждения с 08:00 до 20:00.

7.2 Посетители, находящиеся в помещении ДШИ, обязаны соблюдать чистоту, тишину, установленный порядок, правила и нормы пожарной безопасности.

7.3 Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима.

7.4 По завершении рабочего дня сотрудник ДШИ убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается а ключи сдаются ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима.

7.5 Помещения принимаются сторожами под роспись в «Журнале приема дежурств». При приеме помещений дежурный сторож обязан осуществить обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Журнале приема дежурств»

7.6 Взаимодействие ДШИ по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией ДШИ, ответственными за контрольно-пропускной режим. При проведении массовых мероприятий контрольно-пропускной режим усиливается сотрудниками учреждения.

8. Сотрудникам и обучающимся Учреждения запрещается:

- ✓ оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- ✓ оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- ✓ оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- ✓ оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- ✓ проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией ДШИ;
- ✓ выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором, заведующим по хозяйственной части ДШИ;
- ✓ находиться в помещениях ДШИ без служебной необходимости во внеурочное время;
- ✓ использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ДШИ без согласования с директором, заведующим по хозяйственной части ДШИ;

- ✓ оставлять посетителей без контроля (сопровождения) учебных, служебных и других помещениях ДШИ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- ✓ устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

9.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории ДШИ осуществляется в виде проверки:

- ✓ директором ДШИ, заведующим по хозяйственной части ДШИ;
- ✓ должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- ✓ уполномоченными сотрудниками по безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

9.2 Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями настоящего Положения и Должностных инструкций гардеробщика уборщицы, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника, сторожа.

10.Положение **о пропускном и внутриобъектовом режиме** вступает в силу с момента издания приказа «**Об организации пропускного режима работы в здание и на территории МБУДО «Детская школа искусств»»** и действует до внесения изменения.

10.1 Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

10.2 Положение утверждается приказом директора МБУДО «ДШИ».

10.3 Положение **о пропускном и внутриобъектовом режиме** ежегодно пролонгируется.

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
_____ (наименование организации)
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
_____ (наименование организации)
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме

в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« _____ » _____ 202__ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время

_____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность Подпись И.О. Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 375D2AB5732CF53A771BA6C5067A83AE85978A06
Владелец: Михайлова Елена Викторовна
Действителен: с 25.08.2021 до 25.11.2022