Федорова Людмила Петровна

Подписано цифровой подписью: Федорова Людмила Петровна
Дата: 2023.03.30 16:35:12 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«Детская музыкальная школа
им. Т.В. Бобровой»
_____Федорова Л.П.
28 марта 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Шадринска. «Детская музыкальная школа имени Т.В. Бобровой» (ул.Спартака, 11, ул.Октябрьская,64)

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Т.В. Бобровой» определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административного и вспомогательного персонала учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В. Бобровой» постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями, находящимися на охраняемой территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы и пожарной безопасности.

1.5. Территория Учреждения – здание, в котором размещаются помещения школы и прилегающая к нему территория.

1.6. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается на директора и его заместителей.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают вахтеры и сотрудники частного охранного предприятия.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.);

Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной

безопасности Российской Федерации до 2020 года»;

Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию

терроризма», а также требований Департамента культуры города Москвы.

2. Характеристика объекта.

2.1. Объект является муниципальным учреждением дополнительного образования детей. Имеется отделение платных дополнительных образовательных услуг для детей и взрослых учащихся.

2.2 Здание Учреждения двухэтажное, построено в 1912 году, пристрой 1972 год. Общая площадь - 1100,5 м2; периметр - 5376,7 м.

2.3. В Учреждении имеется учебных помещения, учительская, канцелярия, кабинеты директора, заместителя директора, заведующего учебной и методической работой, заведующего хозяйством, библиотека. Имеется большой концертный зал на 150 места и музей муз. Инструментов на 25 места (2 этаж).

2.4. Контингент обучающихся – 400 человек, работников – 50 человек.

3. Организация пропускного режима.

3.1. Пропускной режим в МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В. Бобровой»:

- Учреждение работает ежедневно кроме воскресных и праздничных дней с 07:30 до 19:30;

- пропуск обучающихся осуществляется в дневное время Вахтером – с 07:30 до 19:30;

- в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни объект находится на охранно – пожарной сигнализации ООО ЧОО «Алекс» пультовой охране.

3.2. Вход в Учреждение посетителей во время учебных занятий ограничен.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал ведется вахтером и должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены. Журнал находится и хранится на вахте.

3.4. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Учреждения только сотрудники администрации. Круглосуточный доступ имеют директор, его заместители, заведующий хозяйством.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

3.6. В целях ознакомления посетителей МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В. Бобровой» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.

4. Пропускной режим для учащихся школы.

4.1. Вход учащихся в Учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

4.2. Проход учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно через систему контроля и управления. В гардеробную зону учащиеся проходят свободно, в том числе с сопровождением родителей (законных представителей).

4.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания Учреждения.

4.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения преподавателя или администрации Учреждения.

4.6. Выход учащихся школы на экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении преподавателя или ответственного лица, назначаемого приказом директора.

4.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, согласованные с преподавателем или администрацией.

4.8. Вход в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с администрацией.

5. Пропускной режим для сотрудников.

5.1. Педагогические работники, администрация и вспомогательный персонал Учреждения пропускаются в здание школы через вахтера.

5.2. Педагогические работники, администрация и вспомогательный персонал обязаны прибыть в школу в соответствии с графиком и расписанием, утвержденными директором.

5.3. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

5.4. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников в здание школы разрешается согласно спискам, утвержденным администрацией Учреждения.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

6.1. Вход в здание школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы или на территории.

6.3. В случае необходимости пропуском для родителей (законных представителей) в учебные помещения школы служит документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

6.4. Посещение родителями педагогических работников осуществляется только во внеурочное время. В отдельных случаях допуск родителей (законных представителей) в учебные помещения осуществляется на основании письменного заявления преподавателей, согласованного с администрацией школы. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

6.5. Педагогические работники обязаны предупредить вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. Проход родителей на собрания, концерты, праздничные мероприятия осуществляется на основании предъявления родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

6.7. Проход родителей по личным вопросам в администрацию школы возможен по предварительной договоренности, о чем вахтер должны быть проинформированы заранее.

6.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер выясняют цель их прихода и пропускают только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

6.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами и сумками, они оставляют их на вахте.

6.10. Без письменного разрешения директора внос в школу или вынос из школы любых предметов категорически запрещается.

6.11. Родители при посещении школы должны приходить в чисто обуви или пользоваться бахилами.

7. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц).

7.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

7.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по помещениям школы в сопровождении административного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.3. По окончании визита административный или педагогически работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

7.4. Запрещается вход в школу любых посетителей, которым отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

7.5. Посторонним лицам с крупногабаритными предметами и сумками вход в здание школы категорически запрещен.

7.6. Без письменного разрешения директора внос в школу или вынос из школы любых предметов категорически запрещается.

8. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

8.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в Учреждение с проверками, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

9. Пропускной режим для работников обслуживающих и подрядных ремонтно-строительных организаций.

9.1. Должностные лица обслуживающих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проведения регламентных работ, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения согласно спискам, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы. Утвержденные списки сотрудников обслуживающих организаций должны находиться у администратора.

9.2 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение вахтером,, для производства ремонтн строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

10. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций.

10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или администрацией, с записью в журнале регистрации посетителей.

11. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий в учреждении.

11.1. Лица или группы лиц, посещающих Учреждение для участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, смотрах и т.п. проводимых Учреждением, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

11.2. Участникам массовых мероприятий, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, вход в школу запрещен.

11.3. Участники массовых мероприятий с крупногабаритными предметами и сумками предъявляют их при входе в здание школы вахтеру.

11.4. При проведении массовых мероприятий, концертов, смотров и т.п. видео и фотосъемки и аудиозаписи разрешены по письменному запросу к администрации.

11.5. Допуск зрителей на массовые мероприятия производится без предъявления документов, удостоверяющих личность при соблюдении ими подпунктов 7.5 и 7.6 данного Положения.

12. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

12.1. Пропускной режим в Учреждение на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС, администратор и сотрудник охраны обеспечивают им беспрепятственный пропуск в здание школы.

13. Осмотр вещей посетителей.

13.1. При наличии у посетителей, сотрудников Учреждения и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – вахтеры имеют право потребовать предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа посетителя – вызывается заведующий хозяйством Учреждения. При повторном отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей, заведующий хозяйством имеет право не допустить посетителя в Учреждение, в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

13.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер, оценив обстановку, информируют руководителя (заместителя руководителя) и действуют по их указаниям. При необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

14. Пропуск автотранспорта экстренных и аварийных служб.

14.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения в целях пресечения совершения административных правонарушений, преступных посягательств, чрезвычайных ситуаций, в том числе совершения террористических актов разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС Росгвардии, Управления внутренних дел, ФСБ, Прокуратуры и Следственного комитета.

14.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме транспорта экстренных и аварийных служб, указанного в п. 14.1.

14.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при

необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

15. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию Учреждения.

15.1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны), кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств.

15.2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.

15.3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.

15.4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).

15.5. Электрошоковые устройства.

15.6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.

15.7. Колющие и режущие предметы.

15.8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни здоровья учащихся, работников и посетителей (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.

15.9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.

15.10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.

15.11. Радиоактивные материалы и вещества.

15.12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.

15.13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

16. Обязанности вахтера.

16.1 Вахтер должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади автотранспорта.

16.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля.

16.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в помещениях и наттерритории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и административного персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

16.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- вызывать полицию.

16.5. Вахтерам запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц, нарушающих установленные правила;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.