

Утверждено
приказом № 39-ОД
от 29 марта 2019 г.
И.о. директора МБУДО
«ДШИ «Этнос»
А.А.Ворохова

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУДО «ДШИ «Этнос»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников, посетителей МБУДО «ДШИ «Этнос» (далее - Школа).
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный на центральном входе в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание школы в соответствии с групповым и индивидуальным расписанием занятий и репетиций. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану работы в каникулярное время и расписанию мероприятий в этот период.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

Работники школы допускаются в здание с 08.00 до 23.00 час. Директор и его заместители допускаются в здание в любое время.

2.2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей), родственников обучающихся, иных посетителей

Родители (законные представители), родственники обучающихся допускаются в школу на основании списков родителей (родственников), имеющих на посту охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщении работнику охраны информации о том, к кому они направляются. Иные посетители допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только в сопровождении работника школы (секретаря, представителя администрации, иного работника). Регистрация посетителей и родителей (родственников) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по графику приема посетителей. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, директора школы, его заместителей.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью

директора школы, либо путем организованной встречи и сопровождения уполномоченным лицом.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или его заместителям.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий в сопровождении работника школы проходит в кабинет директора или его заместителя.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации, представителей обслуживающих организаций, иных лиц

Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором школы или его заместителями.

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие предложения строго запрещен.

Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.) возможен только по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором школы или его заместителем по хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании распоряжения директора школы или его заместителей.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя по хозяйственной работе.

Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по согласованию с заведующим складом.

В случае вывоза на концертные выступления музыкальных инструментов, иного оборудования ответственность за сохранность музыкальных инструментов и оборудования несут ответственные за сохранность имущества в определенном кабинете (помещении) школы, назначенные приказом директора на текущий учебный год. Ответственность за сохранность костюмов, вывозимых на концертные выступления, несет заведующий кабинетом сценографии.

Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по хозяйственной работе или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вызывается наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

Работники хозяйственного отдела школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной директора школы. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В выходные дни прием почтовых отправок (письма, телеграммы, извещения, уведомления) могут быть приняты на хранение для дальнейшей передачи работником охраны.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по хозяйственной работе. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ворот забора;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

- 4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без разрешения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или разрешения, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.