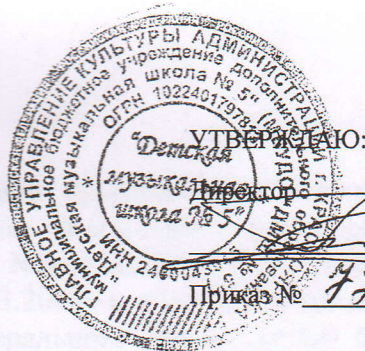


Принято

на собрании трудового коллектива

(протокол № 74 от 18.10.22)



Согласовано

Председатель родительского комитета

Андрей Иванович
(протокол № 74 от 18.10.22)

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа №5»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5» (далее - ДМШ) разработано на основании федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, федерального закона № 390 ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.

Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДМШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ДМШ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДМШ.

Пропускной режим в ДМШ устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и здании ДМШ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

Участниками пропускного режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители).

Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДМШ, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

Данное Положение об организации пропускного режима в ДМШ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников школы. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДМШ, либо на Антитеррористическом стенде, который расположен в фойе первого этажа.

Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном режиме в ДМШ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности,

обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2.5. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является директор школы.

3.2. Ответственным за организацию, осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является начальник хозяйственного отдела, приказ №76/1 от 18.10.2022 г.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима:

Охранник ЧОП с 08-00 до 20-00 в рабочие дни;

Сторож-вахтёр (по графику дежурств) в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Охрану ДМШ осуществляет УВД по Красноярскому краю – филиал ФГПУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДШИ

4.1. Режим работы:

- режим работы ДМШ: понедельник - суббота с 8:00 до 20:00;

- режим работы административных работников: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00.

Вход в здание ДМШ осуществляется:

- через центральный вход ДМШ, пост который оборудован системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), ручным металлодетектором;

- для родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска (пропуск выдается администрацией школы для сопровождения учащихся подготовительных и первых классов с обязательным присутствием на занятиях), для остальных категорий граждан, по предъявлению документов удостоверяющих личность с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1);

Основными пунктами пропуска в здание ДМШ считать центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации обучающихся и персонала ДМШ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ДМШ.

4.2. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДМШ:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником ЧОП, сторожем-вахтером по утвержденному графику или распоряжению директора ДМШ;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе на первом этаже;

- при проведении родительских собраний, преподаватель лично встречает родителей у центрального входа и проводит их до места проведения собрания, списки приглашенных согласовываются с заместителем директора по УВР;

- группы лиц, посещающих ДМШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, концертах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДМШ с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора ДМШ, а в случае его отсутствия - заместителей;

- допуск на территорию и в здание ДМШ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории школы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора школы, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

- посетители могут быть допущены в ДМШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании ДМШ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДМШ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у начальника хозяйственного отдела.

4.3. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДМШ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДМШ как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается покинуть помещение ДМШ;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и покинуть учреждение, вахтёр/сторож вправе вызвать полицию.

4.4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДМШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору школы или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Внос материальных ценностей в ДМШ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора ДМШ или начальника хозяйственного отдела. Крупногабаритные предметы вносятся в ДМШ на основании соответствующих документов, с разрешения директора или его заместителей после визуального контроля. Вынос материальных ценностей из ДМШ осуществляется с разрешения начальника хозяйственного отдела на основании распоряжения, подписанного директором ДМШ.

В распоряжении указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения.

Обслуживающий персонал ДМШ, осуществляющий обслуживание и ремонт

инженерных сетей, территории ДМШ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДМШ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДМШ

Установить правила пропуска автотранспорта, на территорию ДМШ:

- парковка частных автомашин на территории ДМШ осуществляется в специально отведенном и оборудованном месте;
- список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения;
- после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен;
- допуск без ограничений на территорию ДМШ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДМШ.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДШИ

7.1. Цели внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима в ДМШ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям ДМШ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДМШ территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДМШ;

7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДМШ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДМШ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.3. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, преподавателей, работников ДМШ на его территории регламентируется режимом работы ДМШ.

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов. Работники ДМШ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДМШ;
- незамедлительно сообщать директору ДМШ или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДМШ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными

актами ДМШ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.4. Обучающиеся ДМШ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в

- здании школы, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, музыкальным инструментам, нотной литературе и другому имуществу школы;

- без соответствующего разрешения не выносить музыкальные инструменты и другие предметы из других помещений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка в ДМШ.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся ДМШ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить инструменты и оборудование из помещений школы;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника, сторожа-вахтера.

7.6. Организация внутриобъектового режима в ДМШ

7.6.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДМШ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДМШ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.6.2. На территории и в здании ДМШ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДМШ;

- доступ и пребывание в помещениях ДМШ в ночное время без письменного разрешения администрации школы;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДМШ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ДМШ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением

- законных представителей обучающихся;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно

примыкающих к зданию ДМШ;

- проходить и находиться на территории ДМШ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.7. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

Все помещения ДМШ, в которых установлено ценное оборудование, музыкальные инструменты и хранятся значительные материальные ценности, должны иметь в дверях исправные замки.

Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений».

В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно сообщить об этом директору ДМШ или его заместителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДМШ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДМШ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДМШ при убытии с нее.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

При возникновении в помещениях ДМШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДМШ

8.1. Директор ДМШ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДМШ, организации работы по безопасному обеспечению

актами ДМШ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.4. Обучающиеся ДМШ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в

- здании школы, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, музыкальным инструментам, нотной литературе и другому имуществу школы;

- без соответствующего разрешения не выносить музыкальные инструменты и другие предметы из других помещений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка в ДМШ.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся ДМШ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить инструменты и оборудование из помещений школы;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника, сторожа-вахтера.

7.6. Организация внутриобъектового режима в ДМШ

7.6.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДМШ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДМШ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.6.2. На территории и в здании ДМШ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДМШ;

- доступ и пребывание в помещениях ДМШ в ночное время без письменного разрешения администрации школы;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДМШ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ДМШ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением

- законных представителей обучающихся;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно

образовательного процесса в школе на учебный год;

- заключить договоры на обслуживание КТС (ОБО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности ДМШ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДМШ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДМШ;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДМШ.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действия сотрудников ДМШ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, чёткому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей-вахтёров;

- принимать решение о допуске в ДМШ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в ДМШ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДМШ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников ДМШ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного режима на территории и в здании ДМШ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ДМШ участниками образовательных отношений.

8.4. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников ЧОП, режим работы сторожа-вахтёра, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДМШ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДМШ.

- обеспечивать исправное состояние стен, крыши и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем оповещения в здании ДМШ и на прилегающей территории;

- обеспечивать свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДМШ;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в ДМШ ремонтных и строительных бригад нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДМШ.

8.5. Сторож-вахтер ДМШ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание школы;

- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДМШ работниками и обучающимися;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДМШ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья работников и обучающихся, имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

- при ненадлежащем исполнении работником ДМШ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДМШ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДМШ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора ДМШ или его заместителей;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДМШ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДМШ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- преподаватели обязаны отдавать обучающихся подготовительных групп и младших классов только родителям (законным представителям).

- в помещениях 1 этажа здания двери пожарных выходов держать закрытыми изнутри нащеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Дежурный сторож-вахтер ДМШ обязан:

- исключить, доступ в ДМШ:
работникам с 21:00 до 08:00;
обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 08:00;

в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителей директора;

- в 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все двери (входные и запасные) закрыть на замки. Обход территории сторож-вахтер осуществляет до принятия и сдачи смены, в ночное время сторож проверяет территорию по видеокамерам установленные по периметру школы, без права выхода на улицу;

- при проверке помещений здания помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДМШ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств;

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринимать меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДМШ совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурному сторожу (вахтеру) запрещается:

- после 20.00 часов, в том числе в ночное время допускать на территорию и здание школы посторонних лиц, не имеющих на это права, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки; допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;

- покидать место работы без разрешения начальника хозяйственного отдела, в случае внезапного заболевания сообщить начальнику хозяйственного отдела, директору школы и продолжить работу до прибытия замены;

- использовать служебную телефонную связь в личных целях;

- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с работой, смотреть телевизор;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке в школе;

- пользоваться средствами и посторонними предметами, отвлекающими от выполнения основных обязанностей (слушать музыку, пользоваться ноутбуком и другими посторонними предметами).

8.9. Дежурный охранник обязан:

- в 8-00 принять дежурство у сторожа ДМШ;

- осуществлять пропускной режим, через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников ДМШ с записью в журнале;

- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к директору ДМШ, посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения директора по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ДМШ по служебной необходимости, при предъявлении удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечать на все телефонные звонки;

- предварительно предупредить начальника хозяйственного отдела или дежурного преподавателя при необходимости отлучиться на не более чем 5 минут;
- в 20:00 передать вахту дежурному сторожу;
- при проведении родительских собраний допускать посетителей по спискам, переданных преподавателем, который будет проводить родительское собрание. Списки заверяются подписью директора ДМШ и находятся на посту охраны.

8.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора ДМШ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- лично передать в руки преподавателям и забрать обучающихся после окончания уроков из групп раннего развития;
- осуществлять вход и выход из ДМШ только через центральный выход;
- при входе в здание ДМШ родители (законные представители) обучающихся проявлять бдительность к подозрительным предметам и неизвестным лицам, при необходимости сообщать работникам ДМШ.

8.11. Посетители обязаны:

- после входа в здание ДМШ предъявить удостоверение личности охраннику (вахтёру), следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в помещение ДМШ сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДМШ интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам ДМШ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДМШ;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДМШ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДМШ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДМШ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДМШ;
- находиться на территории и в здании ДМШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора школы.

8.13. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДМШ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДМШ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДМШ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДМШ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ДМШ.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДМШ принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

