

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЧОП «Арсенал»

Тукшумский В.Ю.

«02» октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДШИ №3»

Михеев И.И.

«02» октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №3»

г. Мытищи, ул. Юбилейная, д.42, корп. 2

Введено в действие

«03» октября 2023 г.

приказ по АХД № 23/1

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022г.), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» (далее – МБУ ДО «ДШИ №3»), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее – ОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МБУ ДО «ДШИ №3» (далее - объекте (территории)) по адресу: *г. Мытищи, ул. Юбилейная, д.42, корп.2.*

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (вход, выход) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ и заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны ОУ), осуществляющего охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), и иных посетителей МБУ ДО «ДШИ №3» распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Вход в здание МБУ ДО «ДШИ №3» и выход из него осуществляется через КПП МБОУ СОШ №27, главный вход и стационарный пост охраны МБУ ДО «ДШИ №3». Учащиеся МБОУ СОШ №27 могут осуществлять вход в здание объекта через электронную систему контроля и управления доступом непосредственно из здания МБОУ СОШ №27.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в здание образовательного учреждения и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны: электронная система контроля и управления доступом, монитор системы видеонаблюдения, КТС, кнопка блокирования устройства Геркон, расположенного на входной двери, металлодетектор стационарный, рация.

1.8. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБУ ДО «ДШИ №3» проводятся под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие - охранника.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход на объект (территорию) ограничен КПП МБОУ СОШ №27, системой контроля и управления доступом, а также контролем со стороны сотрудника охраны.

Для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, доступ на объект (территорию) возможен при предъявлении пропуска установленного образца на КПП МБОУ СОШ №27. Посетителям, не имеющим пропуска, доступ на территорию возможен после устного обращения к сотруднику КПП МБОУ СОШ №27, сообщения ему цели визита и предъявления документов, удостоверяющих личность. Сотрудник охраны МБУ ДО «ДШИ №3» вносит данные документа в Журнал посетителей.

2.2. Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время:

2.2.1. Режим работы МБУ ДО «ДШИ №3»:
Пн-Пт с 10.00 до 20.00; Сб с 9.00 до 19.00; Вс - выходной.

Дополнительное помещение:

Вт-Пт с 12.00 до 20.00; Сб с 9.00 до 19.00; Вс, пн- выходной.

2.2.2. Режим работы калитки, расположенной со стороны главного входа: понедельник – пятница с 07 часов 45 минут до 21 часа 00 минут, суббота с 08 часов 00 минут до 19.00 часов 00 минут.

2.2.3. Директором МБУ ДО «ДШИ №3» в случае необходимости может быть изменен режим работы ОУ и порядок пропуска (прохода) на объект (территорию).

2.3. Обучающиеся допускаются в здание согласно расписанию занятий, через КПП МБОУ СОШ №27 и стационарный пост охраны МБУ ДО «ДШИ №3» без предъявления пропуска.

2.3.1. Лицо проводящее занятие сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время через КПП МБОУ СОШ №27 и стационарный пост охраны МБУ ДО «ДШИ №3» с предъявлением пропуска.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) образовательного учреждения запрещен, за исключением: директора, заместителя директора по безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной части, которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной заместителем директора по безопасности и заверенной директором МБУ ДО «ДШИ №3»

В случаях, не терпящих отлагательства пропуск на объект (территорию) образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, рабочего по комплексному обслуживанию здания, заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляется охраной МБОУ СОШ №27 согласно соответствующей заявке и с разрешения директора. С обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.6. При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родителей (законных представителей) классные руководители передают заместителю директора по безопасности списки посетителей, заверенные подписью директора образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение согласно спискам, поданным классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на прилегающей к главному входу территории. В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора, родители (законные представители) могут пройти в здание образовательного учреждения, где могут находиться в специально отведенном им месте, либо посетить помещение, обусловленное целью их визита.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий,

пропускаются по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.12. Должностные лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.13. Сквозной проход на территорию МБОУ СОШ №27, кроме учащихся МБОУ СОШ №27, через помещение МБУ ДО «ДШИ №3» запрещен.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором МБУ ДО «ДШИ №3».

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- находиться посторонним лицам;

- прогуливаться с детьми младше 7 лет;

- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;

- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательном учреждении: газированные напитки (энергетики, коктейли, пиво), чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.

- находиться с животными.

3.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай у гардеробщицы МБУ ДО «ДШИ №3» размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания образовательного учреждения. При этом ключи от отдельных помещений (кабинета директора) хранятся в опечатанном тубусе. Ответственный за размещение ключей от всех помещений здания образовательного учреждения – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.5.1. Вскрытие помещений охранником, дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения, в особенности касается тех помещений, ключи от которых хранятся в опечатанном тубусе.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения по решению директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.6.1. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МБУ ДО «ДШИ №3» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется охранником МБОУ СОШ №27 по устному распоряжению директора, в отдельных случаях с разрешения заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником МБОУ СОШ №27 запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель), оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в образовательное учреждение, обязано проинформировать заместителя директора по безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию образовательного учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется справа от главного входа, парковка личных автомашин на площадке рядом с въездом на территорию.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности МБОУ СОШ №27.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью директора и печатью образовательного учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный

документ. Который передается заместителю директора по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

6. Ответственность

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.