

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 36»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ № 36»

Троф /С.В. Трофимова/
приказ от 29 декабря 2023 года № 36



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

Северодвинск 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» (далее – Учреждение), вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Письмом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации»), Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом Учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в помещения Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и вноса посторонних предметов в помещения Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее — Заместитель директора по АХР) или лицо, его замещающее, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурного охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции в Учреждении.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Учреждения.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей в Учреждение осуществляется через основной вход через систему контроля и управления доступом (далее – СКУД). Запасные входы в здание Учреждения на пропуск открываются только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. На период

открытия запасного выхода контроль осуществляет работник Учреждения, которого уполномочили его открыть.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан в помещения Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Вызов поднимающейся платформы производится путем звонка на вахту Учреждения, после чего производится включение платформы, подъем и помощь в последующем передвижении в помещениях Учреждения представителями Учреждения. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в помещения с помощью RFID – карты, выданной администрацией Учреждения.

2.2.2. Педагогические работники Учреждения допускаются в помещения Учреждения в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения, остальные работники – в соответствии с графиком работы.

2.2.3. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор Учреждения, его заместители и главный бухгалтер.

2.2.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора Учреждения.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием занятий время с помощью RFID – карты, выданной администрацией Учреждения, либо, при отсутствии таковой, по предъявлению справки обучающегося, подтверждающей место учебы.

2.3.2. Обучающиеся не имеют права находиться в помещениях Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения.

2.3.3. Выезды обучающихся из Учреждения на культурно-массовые и иные мероприятия осуществляются организованно и в сопровождении ответственного лица.

2.3.4. В каникулярное время обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися, утвержденному директором Учреждения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией Учреждения по телефону или посредством электронной почты. Дежурный охранник охранной организации должен быть проинформирован об этом заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в помещения Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей допустим только с разрешения директора Учреждения или заместителей директора.

2.4.3. При проведении культурно-массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в помещения Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором Учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником охранной организации по распоряжению директора Учреждения, заместителя директора по АХР, либо на основании согласованных списков.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный гардеробщик Учреждения немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещениях Учреждения обязаны:

- 3.1.1. Соблюдать порядок и нормы поведения, установленные в Учреждении
- 3.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- 3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- 3.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- 3.1.5. Соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- 3.1.6. Сообщать документоведу о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- 3.1.7. Находиться на месте, указанном документоведом до вызова в кабинет;
- 3.1.8. Относиться бережно к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- 3.1.9. В целях контроля за выносом материальных ценностей из помещений Учреждения, при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного охранника охранной организации.

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- 3.2.1. Находиться в помещениях Учреждения без разрешения на то директора или заместителей директора Учреждения;
- 3.2.2. Приносить в помещения Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное оружие, пиротехнику, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- 3.2.3. Курить в здании Учреждения;
- 3.2.4. Приносить и оставлять без присмотра в классах, в гардеробе и иных помещениях Учреждения ценное имущество, в том числе, мобильные телефоны и т. п.;
- 3.2.5. Входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, самокатами, товарами для продажи, а так же в грязной одежде и с

крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям Учреждения фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

3.3.1. Посетители, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Лицо, нарушающее пропускной и/или внутриобъектовый режимы, может быть задержано представителем охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос и вынос материальных ценностей и иного имущества (музыкальные инструменты, техника и др.) осуществляется с разрешения администрации Учреждения.

5. Внутриобъектовый режим помещений

5.3.1. В начале и по окончании рабочего дня все помещения Учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений Учреждения выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются гардеробщиками и фиксируется в специальной графе приема и сдачи ключей Журнала учета рабочего времени.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный гардеробщик Учреждения закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по помещениям Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по помещениям Учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в помещениях Учреждения проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7. Порядок эвакуации из помещений или баррикадирования в помещениях посетителей, работников и сотрудников Учреждения и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается лицами ответственными за антитеррористическую защищенность, охрану и безопасность труда, пожарную и электробезопасность и утверждаются директором Учреждения.

7.2. По установленному сигналу эвакуации при пожаре или обнаружении взрывного устройства все посетители, работники и обучающиеся Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

7.3. По установленному сигналу оповещения при возникновении опасности террористического нападения все посетители, работники и обучающиеся Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, баррикадируются в том помещении Учреждения, где они находятся и принимают меры к наиболее удаленному расположению от дверных и оконных проемов.

7.4. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности находящихся в помещениях Учреждения людей.

7.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в помещения Учреждения.