

Калининградская область
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
муниципального образования «Ладушкинский городской округ»

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБУ ДО ДШИ
Салимова О.Л.Л.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования «Ладушкинский городской округ (далее – ДШИ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДШИ.

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

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДШИ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДШИ осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора.

2.1.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДШИ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДШИ в установленное расписанием дня время.

В период занятий обучающиеся допускаются в ДШИ и выходят из нее только с разрешения преподавателя, директора ДШИ или ответственного за пропускной режим.

2.2.1.2. Обучающиеся из других учреждений для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ДШИ по спискам, заверенным директором ДШИ.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДШИ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ДШИ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДШИ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ДШИ.

2.2.2. Пропускной режим работников ДШИ

2.2.2.1. Работники ДШИ допускаются в здание по списку, утвержденному директором ДШИ, согласно Штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДШИ директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДШИ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДШИ или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание ДШИ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Проход родителей к администрации ДШИ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДШИ и осуществляется в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДШИ в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны (вахты).

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

2.2.3.5. 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.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДШИ ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДШИ.

2.2.4.3. 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 ДШИ или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. 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 вахты немедленно докладывает ответственному за пропускной режим или директору ДШИ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДШИ в сопровождении директора ДШИ, заместителя директора.

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

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

2.2.6.2. Допуск в ДШИ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДШИ или его заместителей.

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по распоряжения администрации или ответственного лица. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДШИ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДШИ предъявляются одновременно с документом, удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

2.3.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор ДШИ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору ДШИ посетитель не допускается в ДШИ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть ДШИ, директор ДШИ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДШИ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДШИ.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Порядок организации внутри объектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДШИ из числа заместителей директора ДШИ и педагогов назначается дежурный администратор по ДШИ.

Обход и осмотр территории и помещений ДШИ осуществляет уполномоченное лицо. При осмотре необходимо 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. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДШИ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 09.00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и расписанием.
- педагогическим и техническим работникам ДШИ с 09.00 до 20:00;
- посетителям (родителям, законным представителям) с 09:00 до 20:00.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДШИ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутри объектового режима в помещениях ДШИ

3.2.1. Порядок внутри объектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется ответственным за пропускной режим под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей ответственный закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутри объектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лекционные аудитории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников ДШИ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДШИ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности 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 ДШИ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- 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 и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДШИ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований ответственного за пропускной режим, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).