

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
детская школа искусств станицы Тбилисской

Локальный акт № 61

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профессионального  
союза организаций

  
О.П.Фокина  
«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ станицы  
Тбилисской

  
О.В.Тищенко  
«31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО  
РЕЖИМА В МБУ ДО ДШИ СТАНИЦЫ ТБИЛИССКОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детская школа искусств станицы Тбилисской (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детская школа искусств станицы Тбилисской (МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской)

1.2 Пропускной режим в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание, предупреждения террористических актов в здании и на территории МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.3 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской назначается приказом директора учреждения – заместитель директора по АХЧ.



1.4 Контрольные функции по организации охраны и пропускного режима в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской осуществляются:

в дневное время – сотрудниками ЧОО, осуществляющими комплекс охранных мероприятий и действий, согласно контракту возмездного оказания услуг.

в ночное время, в выходные и праздничные дни - сотрудниками ЧОП, осуществляющими комплекс охранных мероприятий и действий.

1.5 Место несения дежурства сотрудника ЧОО оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами.

1.6 Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

1.7 Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08:00 до 20:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОО.

1.8 Приказ «О пропускном режиме в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской» издается в начале учебного года и доводится до сведения сотрудников, учащихся и их родителей.

1.9 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской, работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись перед началом учебного года.

1.10 Пропускной режим в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской, посетителям.

## **2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ МБУ ДО ДШИ СТАНИЦЫ ТБИЛИССКОЙ.**

2.1 Контроль за соблюдением на территории школы установленных настоящим Положением правил поведения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.2 Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору и сотруднику ЧОО, принять меры по тушению возгорания и оказанию помощи пострадавшим.

2.3 На территории школы запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;



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

- совершать действия, ведущие к выходу из строя инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, порче имущества школы.

#### 2.4 Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, сотрудникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации школы;

- не препятствовать исполнению преподавателям и сотрудникам школы их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы.

#### 2.5 Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных или других помещениях школы без разрешения администрации школы;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- приносить огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

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

2.7 Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности, в установленном законом порядке;



- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 3.1. Порядок пропуска учащихся, работников учреждения и посетителей.

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской.

Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется с 8.00 до 20.00 часов.

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам.

Родители, другие посетители допускаются на территорию школы на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории учреждения в сопровождении преподавателя, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 20.00 ч.

Проход родителей на собеседования (собрания), осуществлять только после согласования с администрацией МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц со взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

#### 3.2 Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывающие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после уведомления



администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

### 3.3 Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом руководителя, представителя администрации школы. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию школы только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

### 3.4 Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в учреждение осуществляет сотрудник ЧОО. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется только с письменного разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения.

### 3.5 Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.



### 3.6 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе — вызывается руководитель образовательного учреждения или сотрудник его замещающий. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или его заместителю, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, сотрудник ЧОО, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБУ ДО ДШИ СТАНИЦЫ ТБИЛИССКОЙ.**

### 4.1. Сотрудник ЧОО должен знать:

- настоящее Положение;
- инструкцию охранника по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения и видеонаблюдения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- алгоритм действий при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 4.2 На месте несения дежурства должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкции и правила пользования КТС;
- копия настоящего Положения;
- инструкция охранника по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской;
- журнал Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мер;



- журнал учета посетителей;
- алгоритм действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 4.3 Сотрудник ЧОО обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мерах;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю руководителя учреждения, отвечающему за организацию пропускного и внутриобъектового режима в учреждении (в его отсутствии – руководителю учреждения);
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену, оставляя за себя сотрудника, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения: перед началом учебного процесса, во время обеденного перерыва и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале Приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мерах. При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по учащенному графику.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно алгоритму действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник ЧОО, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.4 Сотрудник ЧОО имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил поведения в учреждении;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения, установленных настоящим Положением, правил поведения и пропускного режима в учреждении;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- для задержания лиц вызывающих подозрение или нарушителей общественного порядка вызывать наряд полиции в том числе путем использования средств тревожной сигнализации.

#### 4.5 Сотруднику ЧОО запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки и наркотические, психотропные и (или) токсические вещества.
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.