

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 им. М.П. МУСОРГОВСКОГО»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО «ДМШ №2
им. М.П. Мусоргского»

от «20 августа» 2020 г. № 09а

Ю.В. Наконечный

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИИ
МБУ ДО «ДМШ № 2 им. М.П. МУСОРГОВСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в здании МБУДО «ДМШ № 2 им. М.П. Мусоргского» (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», 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, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУДО «ДМШ № 2 им. М.П. Мусоргского» в целях обеспечения безопасности обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, работников и сохранности имущества МБУДО «ДМШ № 2 им. М.П. Мусоргского» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2.2. Территория школы – здание, в котором размещается школа, прилегающая к нему территория.

2.3. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляют работники школы.

2.4. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) располагается в вестибюле учреждения, является рабочим местом вахтеров, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон), тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией. Центральный вход (выход) оборудован дверями, ключи от которых находятся:

- первый комплект – на КПП;
- другие комплекты – у директора, начальника хозяйственного отдела.

Кроме центрального входа (выхода) в здании имеются 7 (семь) эвакуационных выхода, которые располагаются на каждом этаже 3-х этажного здания школы, цокольном этаже и постоянно закрыты задвижками внутри здания. Эвакуационные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении ЧС в том числе в случае пожара, руководителем эвакуационной группы или вахтером;

- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала школы руководителем эвакуационной группы или вахтером.

2.5. Все кабинеты и классы оснащены пожарной сигнализацией с выводом на пульт вахты и охранной сигнализацией. Имеется система оповещения людей в случае возникновения пожара, система речевого оповещения «Фоната». Вахта обеспечена тревожной кнопкой с выходом на пульт централизованной охраны.

2.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы. В целях соблюдения санитарного режима пропуск в школу осуществляется в сменной обуви или бахилах.

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

2.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Все работы по ремонту действующих помещений школы и сроки проведения внеклассных мероприятий в обязательном порядке согласуются с директором школы, начальником хозяйственного отдела или заместителем директора по учебной части.

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима существует один пропускной пункт.

3.1. Пропускной режим обучающихся

3.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное учебным расписанием и распорядком дня время. Запрещается пребывание обучающихся и работников в здании школы после 20.45.

3.1.2. Во время учебного процесса или перерывах между уроками ученикам не разрешается выходить из здания школы без сопровождения родителей (законных представителей) и /или преподавателей (концертмейстеров).

3.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу только в присутствии преподавателя по письменному согласованию с директором школы.

3.2. Пропускной режим работников школы

3.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, и регистрируют на пропускном пункте свой приход в рабочем журнале.

3.2.2. Работники школы приходят в соответствии с графиком работы или расписанием занятий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Вахтер выдает ключи от кабинетов школы работникам по росписи в рабочем журнале.

3.2.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители, ответственные за пропускной режим, главный бухгалтер, специалист по кадрам. Работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы.

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность*, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей,

обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов возможен только по предварительной договоренности с преподавателями, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

Преподаватели обязаны предупредить вахтера о запланированной встрече с родителями (законными представителями). Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственных за пропускной режим или директора школы.

3.3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл в сменной обуви и без верхней одежды.

Встречи с педагогическими работниками школы возможны только по окончании занятий, запрещено вызывать преподавателей во время занятий.

3.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором, заместителями директора, классным руководителем.

3.3.5. 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.

3.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.3.7. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.

3.3.8. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых веществ, оружия и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ. В случае отказа вахтер обязан вызвать представителя администрации Школы, родителю (иному посетителю) предлагается подождать представителя администрации у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Школу не допускается.

В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в выходные и нерабочие

праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

3.5.2. 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 вахтер немедленно докладывает директору школы, заместителям директора.

3.5.3. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или иного специалиста.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Приказом директора школы допуск транспортных средств к зданию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.2. Въезд автотранспорта к зданию школы, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором, начальником хозяйственного отдела. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного подъезда к зданию школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. Подъезд к зданию школы на прилегающей к нему территории транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

4.5. Подъезд к зданию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

4.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных

ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях к зданию школы пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, музыкальные инструменты, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с из здания школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

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

В образовательную организацию запрещается проносить:

- Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- Колющие и режущие предметы;

- Газовые баллончики и аэрозольные распылители;

- Электрошоковые устройства;

- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

- Ядовитые, отравляющие и резко пахнущие вещества;

- Радиоактивные материалы и вещества;

- Наркотические и психотропные вещества и средства;

- Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

5.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной части (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.4. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от

руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственными за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1. В учреждении работают 2 вахтера по графику. Рабочий день вахтеров начинается с 08.00 до 20.45. График сменности техслужащих утверждается директором школы.

6.2. Вахтер вместе с начальником хозяйственного отдела и ответственным за антитеррористическую безопасность контролирует внутриобъектовый режим.

6.3. Вахтер и техслужащие, для поддержания внутриобъектового режима, контролируют сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытие окон, форточек и дверей по окончании работы и т.д.

6.4. Обход и осмотр помещений школы осуществляет вахтер. При осмотре вахтер должен 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.

6.5. Обход школы вахтерами, начальником хозяйственного отдела осуществляется 3 раза в сутки.

6.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании разрешено преподавателям и обучающимся с 8.00 до 20.45 в соответствии с расписанием занятий и планом проведения внеклассных мероприятий.

6.7. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

6.8. Сотрудники школы находятся в школе согласно своему графику. В остальное время присутствие учащихся и работников осуществляется в связи с требованиями пункта 3.1.1. и 3.2.2. настоящего Положения.

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

6.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

7. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

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

7.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у начальника хозяйственного отдела. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

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

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

8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

8.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- 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 вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы 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.

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

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, 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 и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

*Примечание:

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для сотрудников министерства образования, администрации муниципального образования «Город Саратов», МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.