СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО ЧОО «КОБРА»
_____А.В. Буцаев

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
_____Г. В. Кириллова

Подписан: Кириллова Галина Викторовна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Анапа, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА", СНИЛС=01834884671, ИНН=230104686396, E=dshi2.anapa@mail.ru, G=Галина Викторовна, SN=Кириллова, CN=Кириллова Галина Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.06 09:55:45+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявления в отношение учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждение осуществляет:

- ООО ЧОО «КОБРА» (лицензия № Л056-00106-23/00036276 выдана ГУ ФСВНГ РФ по Краснодарскому краю) в лице директора Буцаева Артема Вадимовича.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона приказом от 09.01.2023г. № 01 назначен заместитель директора Бондаренко И.Л.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по внутренним пропускам с 8.00 до 20.00 час.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Посетители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Фамилия, имя, отчество. Время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, педагоги и работники Учреждения обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и в случае их обнаружении я незамедлительно проинформировать об этом охранника.

2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

При наличии у посетителей объемной ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Журнал регистрации посетителей

п/п	Ф.И.О. посетителя	ЦЕЛЬ визита	Время входа в учреждение	Время выхода в учреждение	Подпись
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНЫ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечит контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического коллектива и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал тревоги правоохранительным органам;

- производить обход Учреждения перед началом пересмены и не реже чем 2 раза за смену, о чем делать соответствующий телефонный звонок дежурному в ООО ЧОО «КОБРА»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр прилегающей территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

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

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать свой пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте, порядке организации его охраны;

- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Составил:

Заместитель директора И. Л. Бондаренко