

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДШИ № 4)

ПРИКАЗ

от 11.01.2017

№ 02-Т

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в МБУ ДО ДШИ № 4 и на территории»**

В целях обеспечения надежной охраны помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории образовательного учреждения и упорядочения работы образовательного учреждения приказываю:

1. Сотрудникам охранной организации ООО ЧОО «Каскад» – согласно графику работы, установить и строго исполнять пропускной режим в образовательном учреждении, исключить возможность несанкционированного доступа посторонних лиц через запасные входы. Содержать входы закрытыми на запорное устройство (засов, ограничитель открывания двери, цепочку, или дублирующую дверь, закрывающуюся решетку).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке согласовывать с директором МБУ ДО ДШИ № 4.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого

(ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить в дневное время на вахтера, в ночное время - на сторожей, согласно графика работы.

2.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 08.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой;
- работникам образовательного учреждения с 07.00 до 20.30

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда.

Контроль пропусков, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора Местешовой И. Г.;

3. Заместителю директора – Местешовой И.Г., а в ее отсутствие заместителю директора – Мальцеву В.В.:

3.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений; состояния холла, рекреаций, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования; свободный доступ к запасным выходам в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовый зал).

4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Секретарю Лексиной А.Ю. ежедневно проверять работу систем видеонаблюдения, сведения о неполадках заносить в журнал учета, о данных ситуациях незамедлительно докладывать директору образовательного учреждения или лицу, его заменяющему.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ ДО ДШИ № 4



Мальцев В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО ДШИ № 4 (далее – Школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников школы, а также в целях снижения эпидемиологической опасности в условиях распространения коронавируса (Covid-19).

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Школы, въезда (выезда транспортных средств на территорию Школы). Пропускной режим в Школе обеспечивается установлением запрета на посещение Школы лицами, не являющимися учащимися и работниками Школы (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;

- в учебное время сотрудником охраны ООО ЧОО «Каскад» с понедельника по воскресенье с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин. - в ночное время, с 20.00 до 08.00 следующего дня Школа ставится на охранную сигнализацию, контроль и оперативное реагирование на срабатывание осуществляется охранной организацией ООО ЧОО «НЕВА-САЙВЭС». Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО ДШИ № 4 назначается распоряжением из числа административно-вспомогательного персонала.

1.3. Ознакомление учащихся, родители (законные представители) учащихся и работников Школы с данным Положением производится путем его размещения на информационном стенде школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех юридических и физических лиц, учащихся, работников и посетителей Школы, находящихся на территории Школы.

1.5. Ответственные лица за пропускной режим Школы действуют на основании инструкций утвержденных директором Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Учащиеся, родители (законные представители) учащихся, сотрудники и посетители МБУ ДО ДШИ № 4 проходят в здание через центральный вход, соблюдая порядок входного контроля.

2.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (далее – журнал 1). Журнал 1 заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 мая). Журнал 1 прошивается, страницы в нем нумеруются, на первой странице ставится дата заведения журнала. Замена или изъятие страниц из журнала недопустимо. Ведение журнала закрепляется за дежурным вахтером.

2.3. Вход учащихся в Школу на учебные занятия самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей разрешено согласно расписанию работы Школы: с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин. с понедельника по воскресенье включительно.

Нахождение учащихся или посетителей во вне учебное время допускается только по распоряжению директора Школы.

2.4. Родители (законные представители) учащихся и посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение для решения учебных вопросов с преподавателем, личных вопросов с руководством Школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения) на основании предварительной договоренности (записи). Нахождение родителя (законного представителя) учащегося в помещениях школы с целью ожидания ребенка не допускается, исключение составляют сопровождающие детей-инвалидов.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим запись в «Журнале учета посетителей».

2.6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.7. До 31.12.2021 года массовые мероприятия, проводимые на территории школы запрещены. В дальнейшем 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 распоряжению руководителя заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право беспрепятственного доступа в Школу имеет директор либо его заместители. Прочие работники школы допускаются только по письменному распоряжению директора с указанием времени работы и номера кабинета.

2.10. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя

учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме,
- инструкцию о порядке входного контроля.

3.2. На посту охранника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения; - положение о пропускном режиме в МБУ ДО ДШИ № 4;

- приказ о пропускном режиме,
- инструкция о порядке входного контроля.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать порядок входного контроля и требовать его соблюдения от

посетителей/сотрудников/обучающихся;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории образовательного учреждения, не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.
- #### 3.4. Вахтер/сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, порядка входного контроля и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. *Вахтеру/сторожу запрещается:*

- покидать пост без разрешения директора Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить.