

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП «АНБ»

 / А.А. Шевчук

13 февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

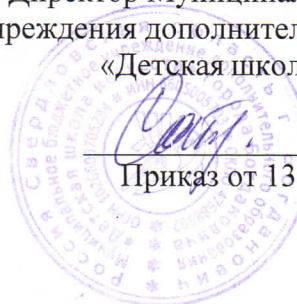
Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств» города

Богдановича

/ Ж.М. Сотникова

Приказ от 13.02.2024 г. № 33-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (МБУ ДО «ДШИ» г.Богдановича)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (далее - Положение) разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения российской федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), и устанавливает порядок допуска работников и обучающихся Учреждения, родственников (законных представителей) обучающихся, посетителей, представителей организаций, учреждений, аварийных служб на его территорию и в здания расположенные по адресам: г.Богданович, ул. Ленина, 16, г.Богданович, ул. 1 квартал, 5, а также правила ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей, порядок допуска на территорию транспортных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей и работников Учреждения, родственников (законных представителей) обучающихся, посетителей, представителей организаций, учреждений, аварийных служб в здания Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения и согласовывается с руководством охранного

предприятия, осуществляющего комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объектов Учреждения, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников, родственников (законных представителей) обучающихся и посетителей Учреждения, представителей организаций, учреждений и аварийных служб. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения, а также работников охранного предприятия под подпись. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа Учреждения и размещён на официальном сайте Учреждения.

1.6. Входные двери в Учреждении на объекте по адресу: ул. Ленина, 16, оборудованы системой контроля и управления доступом (далее - СКУД), на объекте по адресу: ул. 1 квартал, 5 запирающимися замками.

1.7. Двери эвакуационных (запасных) выходов оборудованы запорами, позволяющими открыть их изнутри без использования ключа.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с руководителем Учреждения, и осуществляется информирование о них руководства охранного предприятия.

1.9. К лицам, нарушающим пропускной режим Учреждения, ставящим под угрозу образовательный процесс, обеспечение антитеррористической защищённости, внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности могут применяться административные меры, вплоть до исключения из школы.

1.10. Нарушение установленного на территории Учреждения Положения, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.

2. Характеристика Учреждения

2.1. Учреждение располагается в зданиях по адресам: г. Богданович, ул. Ленина, 16, г.Богданович, ул. 1 квартал, 5.

2.1.1. Здание по адресу г.Богданович, ул. Ленина, 16 размещается в отдельно стоящем кирпичном двухэтажном здании старой постройки, огороженном забором со стороны проезжей части. Здание обеспечено четырьмя входными группами.

2.1.2. Здание по адресу г. Богданович, ул. 1 квартал, 5 размещается в одноэтажном пристрое к 5-этажному жилому дому. Вход в здание осуществляется через одну входную дверь, а также имеется один аварийный выход.

3. Пропускной режим

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются посты охраны в Учреждении по адресам: г. Богданович, ул. Ленина, 16 (24 часовой) силами частной охранной организации и г. Богданович, ул. 1 квартал, 5 (12 часовой) силами штатных вахтеров и сторожей.

3.2. Пропускной режим для посетителей школы:

3.2.1. Допуск в помещения Учреждения посетителей осуществляется сотрудником поста охраны после уточнения цели визита, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.2.2. Регистрация посетителей осуществляется посредством внесения в журнал учета посетителей данных документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.2.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью руководителя организации по приказу руководителя Учреждения.

3.2.4. Проход посетителя из холла центрального входа в здание Учреждения осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения.

3.2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица, расчеты пожарной и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и в сопровождении сотрудников администрации, с записью в Журнале учета посетителей.

При возникновении аварийных ситуаций, оперативный персонал аварийных служб пропускаются на территорию и в здания Учреждения круглосуточно и беспрепятственно с последующей регистрацией данных лиц после устранения аварийной ситуации.

3.2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих подрядной организации на территорию и в здания Учреждения осуществляется по спискам, на основании приказа руководителя Учреждения о допуске на территорию и в здания Учреждения.

3.2.7. При посещении Учреждения посетитель обязан по требованию сотрудника поста охраны, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи в целях предотвращения проноса в здания Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.3. Посетители **обязаны:**

- отвечать на вопросы сотрудника поста охраны;

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход.

3.4. Сотрудник поста охраны имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества Учреждения. Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудника поста охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника поста охраны, данные лица в здания не допускаются, и на пост охраны вызывается руководитель Учреждения или его заместитель, которого сотрудник поста охраны **информирует о произошедшем.**

Запрещен вход в Учреждение любых посетителей в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

3.5. Посетителям **запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;

- проносить в помещения и на территорию Учреждения запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);

- проносить и использовать в помещениях и на территории Учреждения любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

- проход в здания Учреждения с крупногабаритными предметами без предварительного их осмотра сотрудниками поста охраны;

- вынос любого имущества без разрешения администрации;

- вход в Учреждение, в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- вход в Учреждение в состоянии или с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- курение в зданиях Учреждения и на территории Учреждения;

- проведение торговых операций, презентаций, распространение билетов, методических материалов, фотографирования и т.п. без разрешения администрации.

3.6. Пропускной режим для обучающихся:

3.6.1. Для обеспечения пропускного режима, вход и выход обучающихся осуществляется только через центральный вход в здания Учреждения.

3.6.2. Обучающиеся допускаются в здания в установленное расписанием дня время на основании списков, расписания занятий, плана мероприятий, по

заявлению родителей (законных представителей). В период занятий обучающиеся выходят из Учреждения только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или преподавателя.

3.6.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.6.4. Выход обучающихся на концерты, фестивали, конкурсы, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения о проведении выездного мероприятия.

3.6.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому руководителем Учреждения.

3.6.6. Пропуск обучающихся на территорию и в здания Учреждения во время каникул вне плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому руководителем Учреждения, осуществляется на основании списков обучающихся для внепланового посещения, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе и распоряжения заместителя директора по управлению ресурсами.

3.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

3.7.1. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами зданий Учреждения. В отдельных случаях (в зимних условиях, непогода и т.д.) встречающие могут находиться в зданиях Учреждения в отведенном месте (холл первого этажа) с разрешения директора, дежурного персонала Учреждения.

В случаях усиления пропускного режима связанных с повышением антитеррористической защищенности Учреждения, данные мероприятия устанавливаются приказом руководителя Учреждения с указанием конкретного срока их действия.

В особых условиях (пандемия, эпидемия и т.п.) нахождение родителей (законных представителей) на территории школы **запрещено**.

3.7.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Учреждение сотрудником поста охраны на основании приказа руководителя Учреждения на посещение Учреждения лиц, принимающих участие в родительском собрании, праздничном мероприятии и т.д.

3.7.3. Встречи родителей (законных представителей) с преподавателями обучающихся, посещение занятий, проходят по предварительной договоренности с преподавателями и согласованием с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Проход родителей (законных представителей) в кабинет осуществляется в сопровождении преподавателя, к которому прибыл родитель (законный представитель).

3.8. Пропускной режим для сотрудников Учреждения:

3.8.1. Вход в здание преподавателей, сотрудников Учреждения осуществляется через центральный вход.

3.8.2. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя Учреждения, а в его отсутствие - с разрешения дежурного персонала Учреждения или лица ответственного за антитеррористическую защищенность Учреждения. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

✓3.8.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в Учреждение допускаются только: руководитель Учреждения и его заместители, ответственное лицо за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенные приказом по Учреждению. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании разового приказа руководителя Учреждения о допуске лиц в Учреждение.

3.8.4. Сотрудникам Учреждения **запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;

- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- осуществлять допуск на территорию и в здания Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей;

- ✓ - находиться на территории и в зданиях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего приказа руководителя Учреждения о допуске лиц в Учреждение.

4. Внос (вынос) материальных средств

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник поста охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает руководителя Учреждения или его заместителя. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю Учреждения или его заместителю, посетитель не допускается в Учреждение.

4.3. Материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании материального пропуска на вынос материальных ценностей из МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича (Приложение № 1 к Положению).

4.4. Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей осуществляет сотрудник поста охраны посредством видеонаблюдения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и графиком работы Учреждения находиться в зданиях и на территории Учреждения разрешено:

- понедельник - суббота с 8.00 до 21.00;
- воскресенье - выходной.

5.2. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на лиц ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенных приказом по Учреждению, а его непосредственное выполнение - на представителей охранной организации на основании заключенного договора и штатных вахтеров и сторожей Учреждения.

5.3. Пост охраны является рабочим местом сотрудника поста охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), системой голосового оповещения, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, первичными средствами пожаротушения.

5.4. Сотрудники поста охраны осуществляют внутриобъектовый режим на основании:

- списков обучающихся;
- преподавателей и иных работников;
- приказов руководителя Учреждения.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны Учреждения.

5.6. По прибытию работники Учреждения получают у сотрудника поста охраны ключи от помещений под роспись в «Журнале выдачи ключей». Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленными за работниками рабочими местами.

5.7. Ключи от всех помещений принимаются сотрудником поста охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводившее последнее занятие в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключен свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.8. По окончании работы Учреждения: с понедельника по субботу сотрудник поста охраны осуществляет обход внутренних помещений (сверху-вниз) и территории Учреждения, обращая особое внимание на окна в холлах и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов.

Убеждается в отсутствии людей в зданиях. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

На период приема пищи, обхода внутренних помещений и территории сотрудником поста охраны его обязанности исполняет дежурный персонал Учреждения.

5.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники Учреждения, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима в Учреждении и инструкций о пожарной безопасности.

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

6. Обязанности сотрудников образовательного процесса, при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2. Ответственные лица за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность обязаны:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения;
- поддерживать рабочее состояние системы освещения;
- организовывать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять контроль за исправным состоянием дверей, окон, замков, задвижек, рабочим состоянием крыши и т. д.;
- следить за состоянием аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный персонал Учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здания Учреждения;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здания Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или

обнаружении подозрительных предметов в зданиях или территории Учреждения;

- исполнять обязанности сотрудника поста охраны на период приема пищи, а также при проведении сотрудником поста охраны обследования периметра территории и помещений Учреждения перед закрытием.

7.4. Сотрудник поста охраны **обязан:**

- проводить обход территории и зданий Учреждения через каждые два часа в течение дежурства в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, с целью выявления нарушений правил безопасности, применения на территории Учреждения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов; обходы фиксировать в журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Положением правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;

- исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по приказу руководителя Учреждения).

- через систему оповещения сообщать сотрудникам Учреждения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также о дальнейших действиях в зависимости от произошедшей ситуации.

7.5. Работники Учреждения **обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в зданиях Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в зданиях Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - порекомендовать другому сотруднику);

- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями), посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер и название класса, фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них администрации Учреждения).

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

Ж.М. Сотникова

Приказ №



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос материальных ценностей из МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича

"__" _____ 20__ г.

Основание на вынос _____

Через ПО из _____

(Основное, второе здание)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			

Руководитель _____ /

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Зав. Хозяйством _____ /

(подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и вынесены " __ " _____ 20__ г.

Сотрудник охраны (вахтер, сторож) ПО _____ /

(подпись, инициалы, фамилия)