

Принято на заседании Совета
трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 2»
Протокол № 2
от «02» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 2»
М.А. Коробов М.А. Коробов

Приказ № 11-09 от 02.04 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
(новая редакция)

г. Саратов, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБУДО «ДШИ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБУДО «Детская школа искусств № 2» (далее – «школа»).
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещениях школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.
- 1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена КТС и автоматизированная система наружного и внутреннего видеонаблюдения с выводом на монитор, которая осуществляется с контрольно-пропускного круглосуточного поста дежурного сторожа, позволяющая осуществлять вход и выход из Школы.
- 1.6. Соблюдение настоящего Положения возлагается на дежурного сторожа.
- 1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на начальника хозяйственного отдела.
- 1.8. В целях ознакомления посетителей Школы с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 2.1. Ответственным за контрольно-пропускной режим в школе является дежурный сторож. Работник (сторож) обязан:
 - Организовать и обеспечивать охрану общественного порядка, товарно-материальных ценностей школы, сохранность объектов, целостность замков и печатей, принятых под охрану от расхищения и не допускать проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта.
 - Осуществлять контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности объекта, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, видеокамерой.
 - При срабатывании системы охранной сигнализации и при возникновении потенциальной опасности – установить причины и адекватное реагирование (вызов Группы быстрого реагирования с помощью кнопки тревожной сигнализации).
 - Незамедлительно сообщить в пожарную охрану и администрации школы об обнаружении на объекте пожара. До прибытия соответствующих служб принять возможные меры по ликвидации очага возгорания.
 - Осуществлять контрольно-пропускной режим в школе.

- Осуществлять прием и выдачу ключей от служебных помещений сотрудникам, вносить в специальный журнал учета необходимые сведения о входящих и выходящих сотрудниках.
- Контролировать факты ввоза и вывоза (вноса и выноса) ТМЦ на территорию и с территории охраняемого объекта.
- Информировать директора школы о выявленных признаках повреждений пломб на дверях помещений, взлома, краж ТМЦ.
- При обнаружении факта хищения, повреждения или уничтожения имущества незамедлительно сообщить об этом директору школы, правоохранительным органам и до прибытия компетентных должностных лиц организовать охрану места происшествия.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), при проходе в Школу относятся документы удостоверяющие личность и в соответствии со списками учащихся, находящимся у дежурного сторожа.

3.1.1. Вход в здание школы для учащихся производится в соответствии со списками учащихся, предоставляемых дежурному сторожу учебной частью.

3.1.2. Учащиеся обязаны приходиться на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

3.1.3. Запрещается вход в Школу без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.1.4. Дежурный сторож имеет право выяснить причину входа в Школу, а также потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность для визуального контроля.

3.1.5. Выезды учащихся из школы на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организовано и в сопровождении ответственного преподавателя, закрепленным приказом учебной частью

3.1.6. Обучающиеся, родители (законные представители) и работники Школы могут находиться в здании школы с 8.00 до 20.00.

3.2.1. Обучающиеся и родители (законные представители) допускаются в Школу согласно расписанию занятий по документам, удостоверяющих личность и в соответствии со списками учащихся, находящимися у дежурного сторожа.

3.2.2. Во время каникул Обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий.

3.2.3. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.3. Работники могут находиться в здании Школы в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ, расписанием учебных занятий.

3.4. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные работники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора или заместителя директора по ОТР.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. В помещение пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта РФ.

5.1.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются дежурным сторожем в «Журнале учета посетителей».

5.1.3. Посетители, имеющие при себе кино-, фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства дежурного сторожа в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

5.1.4. Во время проведения массовых мероприятий в школе возможна реализация дополнительных мер безопасности (привлечение сотрудников правоохранительных органов, охранных предприятий, применение металлодетекторов и т.д.).

5.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дежурный сторож действует по указанию директора или его заместителя.

5.2. Осмотр вещей посетителей.

5.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2.2. В случае отказа вызывается дежурный по школе, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по школе, посетитель не допускается в учреждение.

5.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный по школе, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы допускается с разрешения директора. Парковка другого автотранспорта на прилегающей территории школы запрещена.

6.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на прилегающую территорию школы. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.4. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются дежурным сторожем в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение 1).

6.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

6.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется на основании разрешений за подписью директора, скрепленной печатью организации.

7.2. Вынос материальных ценностей осуществляется через вахту, путем передачи дежурному сторожу разрешения на вынос.

7.3. В разрешениях указывается:

- наименование выносимых материальных ценностей;
- дата и время выноса материальных ценностей;
- дата и время возврата материальных ценностей;
- инвентарный номер;
- ФИО работника, производящего вынос;
- подпись работника, выносящего материальные ценности и его контактный номер телефона.

7.4. По возвращении материальных ценностей дежурный сторож обязан:

- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;
- проставить на разрешении текущую дату, время, подпись;
- передать разрешение с отметкой о времени прохождения и подписью заведующему хозяйством.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. При возникновении чрезвычайной ситуации все посетители и сотрудники Школы эвакуируются из здания Школы. Пропуск посетителей прекращается. Ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности людей.

8.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

8.3. Обычная процедура пропуска возобновляется после ликвидации чрезвычайной ситуации.

9. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества.

9.2. Курить в здании школы.

9.3. Проносить в школу крупногабаритные сумки.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
на _____ листах

Директор *Карпов* М. А. Коробов
МБУДО «ДШИ № 2»

