

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «Красноармейская ДШИ»
№73 от 23.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МБУ ДО «Красноармейская ДШИ»
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБУ ДО «КРАСНОАРМЕЙСКАЯ ДШИ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Красноармейская ДШИ» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здание МБУ ДО «Красноармейская ДШИ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБУ ДО «Красноармейская ДШИ», на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников назначается дежурный преподаватель.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБУ ДО «Красноармейская ДШИ», обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на

поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание Учреждения.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также может осуществляться организациями, с которыми заключены договоры.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении:

- уборщик служебных помещений;

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.5. Персонал Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утверждённым Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3.Режим работы Учреждения кабинета

3.1. Учреждение работает с 08:00.

3.2. Режим работы с 08.00 до 19.00 часа:

3.2.1. Время учебных занятий: с 12:00 до 18:30 часов.

3.4.1. Обслуживание учащихся и работников Учреждения по отдельному графику.

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещён, двери в здание Учреждения и проходы в ограждении территории Учреждения закрываются.

4.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

4.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

4.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя руководителя по обеспечению безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

4.3. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4.4. Вход учащихся в здание Учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей допускаются только у главного входа Учреждения) с 08 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

В остальное время учащиеся пропускаются по предъявлении ученического билета, установленного администрацией Учреждения.

4.5. Массовый пропуск учащихся из здания Учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с руководителем Учреждения или дежурным преподавателем.

В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя Учреждения (заместителя руководителя) или дежурного преподавателя.

4.6. Работники Учреждения проходят в здание Учреждения без предъявления документов по спискам, утверждённым руководителем Учреждения, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации преподавателей и работников Учреждения.

4.7. После окончания времени, отведённого для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, уборщик служебных помещений обязан произвести обход территории Учреждения, а

дежурный преподаватель – осмотр внутренних помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). Работник, пригласивший родителей в Учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения (заместителя руководителя). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному уборщику производственных и служебных помещений или сторожу документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

4.9. Нахождение учащихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей или преподавателя.

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

4.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор Учреждения.

4.12. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным руководителем Учреждения.

4.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем Учреждения (заместителями руководителя), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале регистрации посетителей.

4.14. 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.

4.15. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

4.16. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании Учреждения в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение только руководители Учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Учреждения, но не позднее 19:00.

4.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя Учреждения запрещается.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный преподаватель Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Учреждение дежурный преподаватель и уборщик служебных помещений, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин **запрещён**.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Список автотранспорта, которому разрешён въезд на территорию Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения и его копия находится у дежурного уборщика производственных и служебных помещений или сторожа.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителями руководителя).

6.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством Учреждения (или назначенного сотрудника).

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора и разрешения руководителя Учреждения.

6.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников Учреждения, находящемся на посту охраны, который является основанием для приёма-передачи помещений Учреждения под охрану.

7.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

7.4. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

8. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

8.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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.

8.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

8.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю руководителя;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического 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 правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чём 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Работник имеет право:

– требовать от учащихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

8.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о Учреждении и порядке организации её охраны;

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

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

9.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя Учреждения.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурного уборщика производственных и служебных помещений или сторож действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

10. Ведение документации при пропускном режиме

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей Учреждения.

Журнал регистрации посетителей Учреждения

№ п/ п	Фамилия имя, отчество посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимаю щего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

10.2. Журнал регистрации посетителей Учреждения заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей Учреждения с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

10.3. Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

10.4. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал регистрации посетителей Учреждения не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

Замена, изъятие страниц из журнала учёта посетителей запрещены.

10.6. Пропуск лиц на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению руководителя Учреждения либо его заместителей.

11. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным уборщиком производственных и служебных помещений или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

**Лист ознакомления с Положением о пропускном режиме в
МБУ ДО «Красноармейская ДШИ» с. Красноармейское**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись в ознакомлении с Положением	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				