

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
МБУДО «Полянская ДШИ»

(протокол № 6/к от 03.09.2023)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Купцова Т. Г.

Приказ № 52/4 от 03.09.2023

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Полянская детская школа искусств»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и общеобъектового режима

муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования

«Полянская детская школа искусств»

Рязань 2022 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Полянская детская школа искусств» (далее - ДШИ) разработано на основании федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020года, федерального закона № 390 ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012с изменениями от 24 марта 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДШИ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ДШИ , а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДШИ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДШИ устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и здании ДШИ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица их заменяющие (законные представители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДШИ, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДШИ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников-школы. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДШИ, либо на антитеррористическом стенде, который расположен в холле здания на первом этаже (центральный основной вход в здание).

Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДШИ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- 1) предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- 2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

Основные принципы обеспечения безопасности:

- 1) соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- 4) взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

- 1) Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является директор школы.
- 2) Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующая хозяйством, приказ № 52/1а от 01 сентября 2022 г.
- 3) Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДШИ является заместитель директора по организационно-массовой работе.

Ответственными за соблюдение пропускного режима:

- 1) охранник ООО ЧОП «Зубр» с понедельника по субботу, включая выходные и праздничные дни, с 08-00 до 20-00;
- 2) сторож (по графику дежурств) в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану ДШИ осуществляет Федеральное государственное казенное учреждение «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Рязанской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДШИ

Режим работы:

режим работы ДШИ: понедельник - суббота с 8:00 до 20:00;

Вход в здание ДШИ осуществляется:

- 1) через центральный вход ДШИ, пост, который оборудован системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
- 2) для родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц по предъявлению документов, удостоверяющих личность с записью в журнале регистрации посетителей;
- 3) Основными пунктами пропуска в здание ДШИ считать центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению;
- 4) для экстренной эвакуации обучающихся и персонала ДШИ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- 5) для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ДШИ.

Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДШИ:

- 1) контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, либо сторожем по утвержденному графику или распоряжению директора ДШИ;
- 2) родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе на первом этаже;
При проведении родительских собраний, преподаватель лично встречает родителей у центрального входа и проводит их до места проведения собрания, списки приглашенных согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 3) группы лиц, посещающие ДШИ для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, концертах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 4) должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДШИ с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора ДШИ, а в случае его отсутствия - заместителей;
- 5) допуск на территорию и в здание ДШИ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории школы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора школы, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством.
- 6) посетители могут быть допущены в ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- 7) посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании ДШИ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Все родители или лица, их заменяющие, ожидают своих детей в холле на первом этаже.
- 8) контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДШИ находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующей хозяйством.

Контроль вещей посетителей:

- 1) всем категориям граждан, посещающим ДШИ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДШИ как зону отдыха;
- 2) при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник или сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- 3) при отказе, посетителю предлагается покинуть помещение ДШИ;
- 4) при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и покинуть учреждения, охранник или сторож вправе вызвать полицию.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- 1) пропускной режим в ДШИ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- 2) после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору школы или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Внос материальных ценностей в ДШИ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора ДШИ или заведующей хозяйством.

Крупногабаритные предметы вносятся в ДШИ на основании соответствующих документов, с разрешения директора или его заместителей после визуального контроля. Вынос материальных ценностей из ДШИ осуществляется с разрешения заведующей хозяйством на основании распоряжения, подписанного директором ДШИ.

В распоряжении указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения.

Обслуживающий персонал ДШИ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДШИ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДШИ не допускается.

6.Правила пропуска автотранспорта на территорию ДШИ

Установить правила пропуска автотранспорта, на территорию ДШИ:

- 1) запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДШИ;
- 2) допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДШИ.

7.Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДШИ

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима в ДШИ являются:

- 1) создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям ДШИ;
- 2) поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДШИ территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- 3) обеспечение комплексной безопасности объекта ДШИ;
- 4) соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДШИ и включает в себя:

- 1) обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- 2) назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- 3) определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- 4) определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- 5) организацию действий персонала ДШИ и посетителей в кризисных ситуациях.
Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, преподавателей, работников ДШИ на его территории регламентируется режимом работы ДШИ.

Родительские собрания заканчиваются не позднее 20 часов.

Работники ДШИ обязаны:

- 1) соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 2) выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДШИ;
- 3) незамедлительно сообщать директору ДШИ или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 4) беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 5) принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДШИ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- 6) соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДШИ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- 7) активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ДШИ обязаны:

- 1) быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;
- 2) бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, музыкальным инструментам, нотной литературе и другому имуществу школы;
- 3) без соответствующего разрешения не выносить музыкальные инструменты и другие предметы из других помещений;
- 4) соблюдать правила внутреннего распорядка в ДШИ.

Родители (законные представители) обучающихся ДШИ обязаны:

- 1) без соответствующего разрешения не выносить инструменты и оборудование из помещений школы;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- 3) предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника или дежурного преподавателя.

Организация внутриобъектового режима в ДШИ

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДШИ которая обеспечивает:

- 1) техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- 2) поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 3) разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- 4) проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДШИ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- 5) осуществление контроля над соблюдением работниками и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- 6) привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На территории и в здании ДШИ запрещено:

- 1) находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДШИ;
- 2) доступ и пребывание в помещениях ДШИ в ночное время без письменного разрешения администрации школы;
- 3) вносить и хранить в помещениях и на территории ДШИ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- 4) выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 5) оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- 6) производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ДШИ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- 7) курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию ДШИ;
- 8) проходить и находиться на территории ДШИ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- 9) шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- 10) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- 11) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

Все помещения ДШИ, в которых установлено ценное оборудование, музыкальные инструменты и хранятся значительные материальные ценности, должны иметь в дверях исправные замки.

Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей»

В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно сообщить об этом директору ДШИ или его заместителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

Педагоги, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДШИ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДШИ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДШИ при убытии с нее.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

При возникновении в помещениях ДШИ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДШИ

Директор ДШИ обязан:

- 1) определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно- пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений;
- 2) издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно- пропускного режима в ДШИ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- 3) заключить договора на охрану объекта, обслуживание КТС , пожарной безопасности, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДШИ как объекта охраны. Вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно- пропускного режима в ДШИ;
- 4) осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- 1) в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДШИ;
- 2) требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДШИ.

Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- 1) до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДШИ на предмет исключения возможности

несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- 2) осуществлять контроль и координацию действия сотрудников ДШИ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, чёткому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- 3) осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранника, штатных сторожей;
- 4) принимать решение о допуске в ДШИ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- 5) принимать решение о допуске в ДШИ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, контролировать фиксирование охранниками данных в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДШИ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- 6) требовать от сотрудников ДШИ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного режима на территории и в здании ДШИ;
- 7) контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- 8) осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ДШИ участниками образовательных отношений;
- 9) осуществлять контроль графика работы сторожей, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- 10) требовать от обслуживающего персонала ДШИ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДШИ.
- 11) обеспечивать исправное состояние стен, крыши и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, подвалас целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 12) обеспечить рабочее состояние систем оповещения в здании ДШИ и на прилегающей территории;

- 13) обеспечивать свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 14) обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДШИ;
- 15) обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 16) обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- 17) осуществлять контроль нахождения в ДШИ ремонтных и строительных бригад нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- 18) осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДШИ.

Охранник обязан:

- 1) в 8-00 принять дежурство у сторожа ДШИ;
- 2) осуществлять пропускной режим, через центральный вход в здание;
- 3) осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей
- 4) осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ДШИ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- 5) предварительно предупреждает заведующую хозяйством или при ее отсутствии гардеробщицу о необходимости отлучиться на не более чем 5 минут;
- 6) в обеденный перерыв (с 12:45 до 13:00) передает пост заведующей хозяйством, гардеробщице или сторожу;
- 7) при проведении родительских собраний допускать посетителей по спискам, переданных преподавателем, который будет проводить родительское собрание. Списки заверяются подписью директора ДШИ и находятся на посту охраны
- 8) осуществлять допуск родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание школы в соответствии с должностной инструкцией;
- 9) осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДШИ работниками и обучающимися;
- 10) при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 11) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- 12) в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДШИ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья работников и обучающихся, имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДШИ обязаны:

- 1) проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- 2) установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- 3) в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДШИ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора ДШИ или его заместителей;
- 4) работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДШИ;
- 5) работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДШИ с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 6) при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- 7) преподаватели обязаны отдавать обучающихся подготовительных групп и младших классов только родителям (законным представителям).

- 8) в помещениях 1 этажа здания двери пожарных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

Сторож ДШИ обязан:

- 1) Исключить доступ в ДШИ:
 - работникам с 20:00 до 08:00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 9:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителей директора;
- 2) в 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все двери (входные и запасные) закрыть на замки. Обход территории осуществлять до принятия и сдачи смены. В ночное время проверять территорию по видеокамерам, установленным по периметру школы, без выхода на улицу;
- 3) при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток);
- 4) в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверять: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДШИ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- 5) производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- 6) ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- 7) при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- 8) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДШИ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 1) соблюдать все распоряжения директора ДШИ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- 2) лично передать в руки преподавателям и забрать обучающихся после окончания уроков из групп раннего развития;

- 3) осуществлять вход и выход из ДШИ только через центральный выход;
- 4) при входе в здание ДШИ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность к подозрительным предметам и неизвестным лицам, при необходимости сообщить работникам ДШИ.

Посетители обязаны:

- 1) после входа в здание ДШИ предъявить удостоверение личности охраннику;
- 2) после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- 3) не вносить в помещение ДШИ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 4) представляться, если работники ДШИ интересуются личностью и целью визита.

Работникам ДШИ запрещается:

- 1) нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДШИ;
- 2) нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДШИ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- 3) оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДШИ;
- 4) оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- 5) впускать на территорию и в здание ДШИ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- 6) оставлять без сопровождения посетителей ДШИ;
- 7) находиться на территории и в здании ДШИ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора школы.

Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- 1) нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДШИ;
- 2) оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 3) оставлять открытыми двери в ДШИ;
- 4) впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- 5) входить в ДШИ через запасные входы;
- 6) нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДШИ, принимается на Общем собрании трудового

коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ДШИ.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДШИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.