

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО «ДМШ №1 им. М.П. Мусоргского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 имени М.П. Мусоргского»» (далее – ДМШ).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДМШ и вноса, и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДМШ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДМШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь преподавательский состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДМШ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДМШ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через основной вход в здание, где находится контрольно-пропускной пункт (при необходимости используется металлодетектор).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения охранника ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДМШ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением специалиста по антитеррористической безопасности и директора ДМШ.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание ДМШ в установленное расписанием дня время на основании утвержденного расписания занятий.

Обучающиеся младших классов после окончания занятий покидают здание школы в присутствии и под контролем своего преподавателя.

2.2.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДМШ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим работников ДМШ

2.3.1. Работники ДМШ допускаются в здание в установленное расписанием дня время на основании расписания уроков.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДМШ директор, его заместители и сторожа, согласно графику работы. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в ДМШ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДМШ или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором ДМШ.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учебный корпус ДМШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в учебный корпус ДМШ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) в учебный корпус для разрешения личных вопросов осуществляется по _предварительной договоренности с администрацией школы (директором, заместителем директора), о чем охранник должен быть заранее предупрежден. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДМШ.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий (концертов) посетители допускаются в школу без предъявления документа, удостоверяющего личность, строго в помещение концертного зала. При проведении родительских собраний родители (законные представители) допускаются в учебный корпус ДМШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается специально назначенным сотрудником ДМШ или личным сопровождающим.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДМШ дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДМШ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по

вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДМШ или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДМШ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДМШ в сопровождении директора ДМШ или заместителя директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДМШ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДМШ.

2.7.2. Допуск в ДМШ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДМШ.

2.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, техника, музыкальное оборудование, музыкальные инструменты и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

2.8.2. Вынос/вывоз, внос/ввоз с территории ДМШ музыкальных инструментов или оборудования для проведения выездных концертных мероприятий осуществляется по согласованию с директором школы или его заместителя.

2.8.3. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора или директор ДМШ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или директору ДМШ посетитель не допускается в ДМШ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДМШ, охранник, заместитель директора или директор ДМШ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8.4. Работник по зданию и ответственный за электрохозяйство административно-хозяйственной части ДМШ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБУ ДО «ДМШ №1 им. М.П. Мусоргского» из числа педагогов назначается дежурные по этажам.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений ДМШ осуществляет заместитель директора по АХЧ, охранник и сторожа. При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДМШ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 – 20.00 часов в соответствии со своей сменой и расписанием учебных занятий;
- преподавателям и техническим работникам ДМШ с 08.00 – 20.00 часов;
- посетителям с 09.00 – 18.00 часов.
- директор ДМШ, его заместители, а также другие лица по решению руководства – круглосуточно.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДМШ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям руководства школы (директора, ответственного за антитеррористическую безопасность, сотрудника охраны), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДМШ

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками гардероба под подпись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДМШ доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз

(вынос) материальных ценностей без документов, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лица, которые не согласны с правомочностью действий представителей администрации учреждения имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.