СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Лидер»
Клочков В.Н.
_____
«31» декабря 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ «Гармония»
(г.Пересвет)
Кукушкина Л.В.
_____
Приказ № 01-18/45
от «31» декабря 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ» (Г.ПЕРЕСВЕТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств «Гармония» (г.Пересвет) (далее -Положение) разработано в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБУДО ДШИ «Гармония» (г.Пересвет) (далее-Школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

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

1.4.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности в соответствии с должностными обязанностями, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации ООО ЧОО «Лидер», осуществляющих охранные функции на объекте (Школа) в соответствии с заключенным контрактом круглосуточно по графику дежурств.
При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа администрации Школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей) и обучающихся в части их касающейся.
Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.
В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий Школы.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охраны) оборудуются около главного входа в Школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Школы месте. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход на территорию Школы и выход из нее осуществляется через калитку, оборудованную видеодомофоном. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны (основной вход в здание).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием занятий время по группам (индивидуально) (списки обучающихся по группам находятся на посту охраны).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий. Во время занятий обучающимся самостоятельно категорически запрещается покидать здание Школы. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

2.5. Сотрудники Школы допускаются в здание с отметкой на посту охраны в Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану (**Приложение №1**), согласно списку, утвержденному директором Школы.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей (**Приложение №2**).

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы либо на территории Школы. Посетителям из числа родителей (законных представителей) обучающихся дошкольников разрешается сопроводить детей в здание, помочь раздеться (одеться) и ожидать своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директора Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Школы могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении администрации Школы или дежурного администратора.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе или отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Школы;
- нарушать правила противопожарного режима;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, сотрудник охраны осуществляет внутренний обход здания по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания и прилегающей территории **(Приложение №3).**

3.6. При приеме дежурства и в течение суток сотрудники охраны осуществляют контрольные обходы и осмотры территории и зданий (с внешней стороны), не реже одного раза в 4 (четыре) часа, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания и прилегающей территории.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны) в опечатанных тубусах.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, которому разрешен въезд и стоянка на территории Школы, утвержденным приказом директора Школы, с обязательной записью в Журнале регистрации автотранспортных средств (**Приложение №4**).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании заключенных договоров в соответствии с приказом директора.

4.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охраны руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена материальная ответственность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

6.1. Сотрудником охраны контролируется проведение нормального функционирования учебного процесса, и в случае возникновения чрезвычайно-опасной ситуации он действует согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.

6.2.Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все 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 Школы на каждом этаже на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники охраны обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Разработал **заместитель директора по безопасности Трунина Т.И.**

Приложение№1

Журнал регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану

Ф.И.О. педагога	Время прихода	№ кабинета, ключа	Время сдачи ключей и помещения под охрану	Подпись педагога	Подпись лица, принявшего помещение под охрану	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2

Журнал учета посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4

Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись сотрудника ЧОО	Примечание (рез-т осмотра ручной клади)
5	6	7	8	9

Приложение №3

Журнал осмотра здания и прилегающей территории

Дата осмотра	Время проведения осмотра	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего осмотр	Результат осмотра, подпись	Резолюция зам. директора по безопасности или директора ЧОО
1	2	3	4	5

Приложение №4

Журнал регистрации автотранспортных средств

Дата въезда на территорию ОУ	Марка, регистрационный знак автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя, в/у	Цель визита	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Подпись сотрудника ЧОО	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9