

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №10»

Принято
Методическим Советом
Протокол № 1 от 28.08.2018г.



Утверждено
Приказом № 178/а от «01» 09. 2018 г.

Директор

Д.Д.Гришин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ В МБУДО «ДШИ №10»**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУДО «ДШИ № 10» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавательского состава и технического персонала образовательного учреждения.

Охрана мест осуществления образовательной деятельности и территории МБУДО «ДШИ № 10» осуществляется сторожами и вахтерами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «ДШИ № 10» назначается приказом директора школы дежурный администратор.

Пропускной режим осуществляется вахтерами учреждения.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий – с 8.00 ч. до 20.00 ч.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей

Прием детей на учебные занятия осуществляется преподавателем. Родители, другие посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной отметкой данных о прибывшем в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время

прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в МБУДО «ДШИ № 10» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденной приказом директора школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается только во время перерыва или по окончании учебных занятий.

Проход родителей на собеседования (собрания), осуществлять только в сопровождении преподавателя.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, на наличие опасных, запрещенных веществ и предметов.

При отказе - вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади к осмотру дежурному администратору, директору школы посетитель не допускается в школу. Далее посетителю предлагается покинуть территорию школы, дежурному администратору (директору) следует действовать по ситуации, при отказе посетителя покинуть территорию школы, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать наряд полиции.

2.3. Фиксация автотранспорта

Въезд постороннего автотранспорта на территорию школы запрещен. Разгрузка прибывшего автотранспорта производится перед центральным входом школы. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ

3.1. Вахтер, сторож должен знать:

- должностные инструкции;
- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту вахтера/ сторожа должны быть: телефонный аппарат; тревожная кнопка с инструкцией о подаче экстренного вызова; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой, система видеонаблюдения, фиксирующая в режиме реального времени, изображения установленных в школе видеокамер.

3.3. Вахтер, сторож обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 приема-сдачи дежурства;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю школы;
- ✓ осуществлять пропускной режим в школу, руководствуясь настоящим Положением;
- ✓ выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами охраны вызвать группу задержания;
- ✓ ежедневно производить обход территории образовательного учреждения перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осмотр территории и помещений МБУДО «ДШИ № 10» осуществлять по учащенному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить дежурному администратору, директору школы, вызвать наряд полиции и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сторож, вахтер имеет право:

Требовать от обучающихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка; требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- проводить осмотр ручной клади посетителей, при необходимости вызывать наряд полиции.

3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.