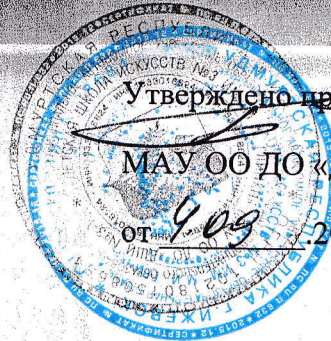




Утверждено приказом директора

МАУ ОО ДО «ДШИ №3»

от 409 2025г. № 37 -П /1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МАУ ОО ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №3 ИМ. М.И. ГЛИНКИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) МАУ ОО ДО «ДШИ №3» (далее – ДШИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МАУ ОО ДО «ДШИ №3», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДШИ №3 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДШИ №3 предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания и на территорию.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию ДШИ №3 назначается приказом директора ДШИ №3.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДШИ №3 осуществляется:

- ежедневно;
- круглосуточно ООО ЧОП «Гром» на договорной основе;

2. Пропускной режим

1. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимся школы по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов.

2. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ Колчину Жанну Анатольевну.

3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

4. Вход в здание «ДШИ № 3» осуществлять через центральный вход.

5. Колчиной Ж.А. заместителю директора по АХР:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

6. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

7. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 19 часов 50 минут.

8. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

9. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

10. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.

11. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

12. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к администрации школы.

14. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 50 минут до 19 часов 55 минут.

15. Дежурному охраннику каждые 3 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

16. Разрешить директору «ДШИ № 3», его заместителям, экономистам, проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

17. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

18. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий, встречать лично пришедших людей.

19. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.

21. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по АХЧ Колчиной Ж.А.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДШИ №3;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДШИ №3;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДШИ №3 и включает в себя:

- обеспечение учебного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала и посетителей в ЧС.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Директор обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

4.2. Зам. директора по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, крыши;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сотрудники охраны, обязаны постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход школы и территории;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДШИ №3 посторонними лицами, их нахождение на территории. Двери должны быть закрыты.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в ДШИ №3 учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 07.30, работников ДШИ №3 с 07.30 - до 20.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале передачи дежурства».
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

4.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в ДШИ №3 и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и учащихся образовательного учреждения (Инструкция) в здании и на территории ДШИ №3.

4.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДШИ №3.

4.7. Работникам ДШИ №3 запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и учащихся;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.