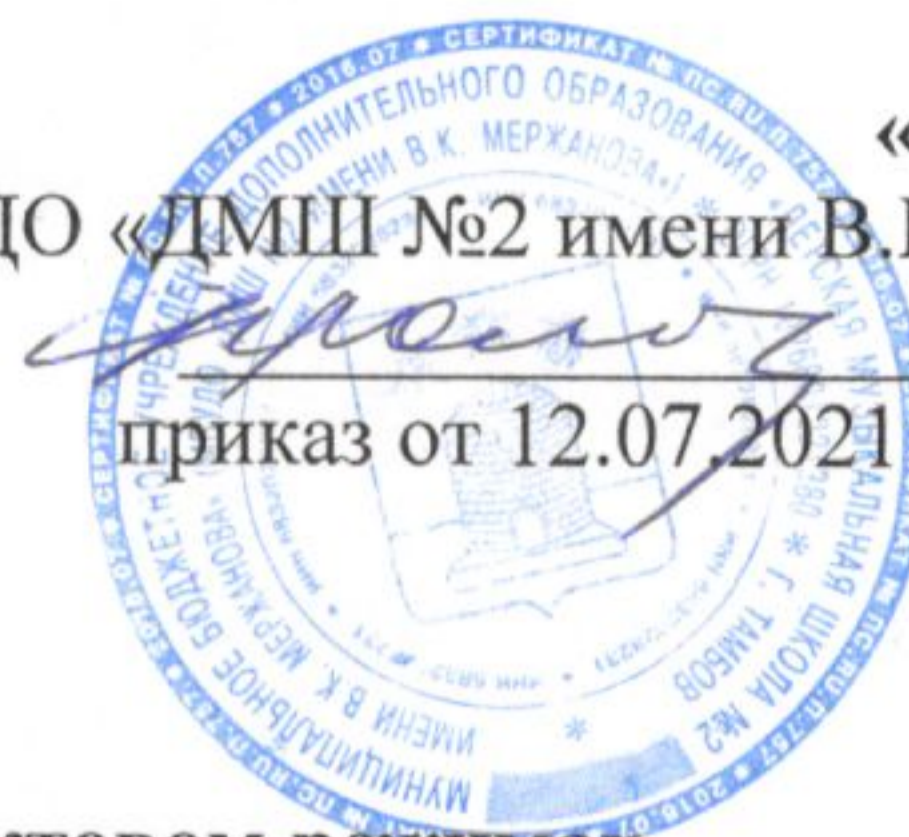


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ В.К. МЕРЖАНОВА»**

**«Утверждено»:**  
директор МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»  
А.Н. Фролова  
приказ от 12.07.2021 г. № 9/1 .



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»**

**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», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» (далее – Школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

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

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание Школы.

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

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на следующих лиц:

- заместителя директора по АХР;
- вахтеров;
- сотрудников ЧОП

1.7. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Школе возлагается на директора школы, или лицо, его замещающее.

1.8. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Школы.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения террористической защищенности объекта (территории) предусмотрены следующие технические средства и системы охраны безопасности, что обеспечивает контроль за функционированием учреждения и безопасного пребывания в Школе обучающихся, сотрудников и иных посетителей:

- Система видеонаблюдения состоит из 6 камер наружного и 7 камер внутреннего наблюдения, с выводом видеокамер на монитор, который расположен на рабочем месте сотрудника ЧОП. Срок архивирования и хранения данных 30 дней;

- Система пожарной сигнализации;

- Кнопка тревожной сигнализации (реагирование наряда подразделения вневедомственной охраны при поступлении тревожного извещения с объекта);

- Телефон;

- Информационные стенды;

- Информация на официальном сайте Школы.

### **Меры по физической защите объекта:**

- Контрольно-пропускной пункт для прохода людей, оборудованный рамкой металлоискателя;

- Металлическая задвижка на внутренней двери центрального входа;

- Три эвакуационных выхода.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье. Режим работы и время учебных занятий с 8.00 до 20.00.

Вход (выход) обучающихся в здание и кабинеты Школы осуществляется в установленное время, согласно расписанию занятий. Обучающиеся проходят в здание и кабинеты через центральный вход.

2.3. Запасный выход должен быть постоянно закрыт и открываться с разрешения директора или лица, его замещающего в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации детей и персонала Школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

2.4. Ключи от здания находятся: 1-й комплект на рабочем месте вахтера в специально оборудованном ящике, 2-й комплект в кабинете заместителя директора по АХР.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим.

2.6. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание не допускаются.

2.7. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здание/кабинеты Школы при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору Школы или лицам, его замещающим.

2.8. Пропускной режим для посетителей.

Посетители (родители или законные представители учащегося) пропускаются в школу с 08.00 ч до 20.00 ч только по личным важным вопросам с разрешения администрации Школы.

Родители пропускаются в школу и могут присутствовать на открытых уроках, творческих мероприятиях, концертах, проводимых Школой, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

В случае необходимости посещения родителями школы для оказания помощи в изготовлении реквизитов, костюмов, участия в репетициях и других совместных мероприятиях, заранее (не позднее, чем за 1 рабочий день) предоставлять на согласование директору Школы письменную заявку с указанием даты, времени и цели посещения.

2.9. При выполнении строительных и ремонтных работ в Школе, допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией при обязательном сопровождении дежурного персонала и с принятием мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

Пропуск работников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у работника документов, удостоверяющих личность.

2.10. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии сотрудника Школы.

2.11. Доставка почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход и передаётся дежурным на вахте Школы.

2.12. Категорически запрещается вносить в здание Школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

2.13. Парковка автомобилей на территории Школы запрещается. Работникам обслуживающих организаций – парковка автомобилей разрешается только на время посещения и выполнения работ по предварительному согласованию с администрацией школы при предъявлении соответствующих документов.

Парковка грузового автотранспорта разрешается только с целью погрузки и выгрузки товара, инвентаря по согласованию с администрацией Школы.

2.14. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. Пропускной режим осуществляется через центральный вход в здание:

Понедельник - суббота с 08.00 ч. до 20.00 ч. – гардеробщиком, техническим персоналом. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здание Школы разрешено:

- Обучающимся, в соответствии с индивидуальным и групповым расписанием занятий и временем работы Школы
- Преподавателям в соответствии с расписанием занятий и временем работы Школы

В нерабочие дни посещение Школы преподавателями осуществляется только по предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим.

3.2. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, выключить свет в кабинетах, коридорах, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Закрывает запасные и центральные двери на ключ школы после окончания всех занятий сотрудник ЧОП.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители Школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании Школы.

3.4. 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 Школы доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.5. В случае осложнения оперативной обстановки по безопасности дежурные смены и сотрудники ЧОП обязаны: прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости; прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях; прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; в случае срабатывания или отказа пожарной сигнализации усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников МВД.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

4.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

4.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери и звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуги т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечивать защищенность учреждения путем осуществления комплекса мер, направленных:
  - на воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение;
  - на выявление потенциальных нарушителей установленных в учреждении и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте и ликвидацию угрозы их совершения;

- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта.

4.3. Заместители директора обязаны

- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Работники обязаны:

- контролировать поведение детей;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения).

4.5. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

- ответить на вопросы сотрудников ЧОП;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

## **5. Запретительные меры**

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Школы;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Школы.

- находиться в здании в нерабочее время.

5.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в здание через запасный вход;
- нарушать инструкции пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Школы.

6.2. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.