

**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

от 07.2021

**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 1 камеры наружного и 3 камер внутреннего наблюдения, с выводом видеокамер на монитор, который расположен на рабочем месте сотрудника ЧОП. Срок архивирования и хранения данных 60 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 с оборудованной рамкой металлоискателем;

- 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.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 разлитии 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 четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объемные 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.