МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 21»

Согласовано:
Совет Трудового коллектива
Протокол № 1 от 13.05.2025 г.

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДШИ №21»
от 03.06.2025г. № 54-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A91626567E7A879697593243472F5CE1
Владелец: Рыженкова Светлана Валентиновна
Действителен: с 21.11.2024 до 14.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режимев здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 21»

Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в здании МБУДО «ДШИ № 21» (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) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУДО «ДШИ № 21» в целях обеспечения безопасности обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, работников и сохранности имущества МБУДО «ДШИ № 21» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу, вноса и выноса материальных средств, 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 персонал, административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал, основной персонал,всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения,а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой контрактов.

2. Пропускной режим

2.1.Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, вноса-выноса имущества в здание школы.

2.2.Прилегающая территория к зданию школы отсутствует.

2.3.Организация осуществление пропускного режима в здание школы, осуществляется сотрудником охраны частной охранной организации.

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) располагается в фойе учреждения, является рабочим местом сотрудников охраны частной охранной организации и дежурных по школе, оснащается средствами связи (телефон), кнопкойтревожной сигнализациивидеонаблюдением, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и объектового оборудования «Центр охраны - Андромеда», системой оповещения управления эвакуацией, системой контроля управления доступом. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход.Кроме центрального входа (выхода) в здании имеются 5(пять) эвакуационных выходов, которые располагаются на каждом этаже 4-х этажного здания школы. Эвакуационные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении ЧС в том числе в случае возникновения пожара, сотрудником охраны или дежурным по школе;
- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала школы сотрудником охраны или дежурным по школе.

2.5. Все кабинеты и классы оснащены пожарной сигнализацией с выводом на пульт охраны и охранной сигнализацией.

2.6. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пункт охраны.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного по школе и директора школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима существует один пропускной пункт.

3.1. Пропускной режим обучающихся

3.1.1.Учащиеся допускаются в здание школы в установленное учебным расписанием и распорядком дня время. Запрещается пребывание обучающихся и работников в здании школы после 20:30.

3.1.2.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу только в присутствии преподавателя.

3.2. Пропускной режим работников школы

3.2.1.Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, и регистрируют на пропускном пункте свой приход в рабочем журнале.

3.2.2. Дежурный по школе выдает ключи от кабинетов школы работникам под роспись в журнале учета времени прихода/ухода преподавателей и концертмейстеров.

3.2.3. В нерабочее время и выходные праздничные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым в связи с производственной необходимостью необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные праздничные дни, допускаются только с письменного разрешения директора школы.

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность (паспорт), обязательна.

3.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов возможен по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы.

3.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.4. При проведении массовых мероприятий, концертов, родительских собраний, мастер-классов и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), по спискам посетителей, заверенным директором.

3.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается только на 1 этаж здания школы ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников

осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лицпользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному по школе, директору школы или заместителям директора.

3.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по зданию школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного по школе.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/внос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вносе с из здания школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный по школе и директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по школе или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

В образовательную организацию запрещается проносить:

- Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- Колющие и режущие предметы;
- Газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- Электрошоковые устройства;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной части (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

4.5.Работники административно-хозяйственногоперсонала школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/внос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних организаций и обслуживающих организаций выносятся/вносятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директоромшколы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.Пропуск в здание школыначинается в 08:30 и заканчивается в 20:30 с понедельника по воскресенье.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль внутриобъектового режима в школе по средствам росписи в журнале внутриобъектового режима.

5.3. Дежурные по школе для поддержания внутриобъектового режима контролируют сдачу ключей от классов и служебных помещений;перед закрытием школы проверяют закрытие окон, форточек и дверей, выключениеэлектро-осветительных приборов и т.д.

5.4. Обход и осмотр здания школы осуществляет сотрудник охраны с частотой проверки каждые два часа:

1. Осмотр здания снаружи (с улицы) (целостность окон, входной двери).
2. Осмотр внутренних помещений здания, зон рекреации (наличие подозрительных предметов, целостность замков, окон). Осмотр наружной пожарной лестницы (наличие подозрительных предметов).

С частотой проверки два раза в день:

3. Работоспособность инженерно-технических систем и средств охраны (видеонаблюдения, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, системы управления и контроля доступом, телефонной связи).

4. Работоспособность инженерно-технических коммуникаций (ХВС).

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого регламентированы соответствующей инструкцией.

6. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

6.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным по школе с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

6.3. В случае не сдачи ключей дежурный по школе закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. 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 вздании школы могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению сотрудника охраны дежурные по школе 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;

– 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны и школы, уклонение от осмотра, выноса материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

*Примечание:

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации,
- Для сотрудников комитета по культуре, министерства образования, министерства культуры, администрации муниципального образования «Город Саратов», МЧС, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.