

УТВЕРЖАЮ:

Директор МБУДО «ДХШ»

И.Е. Гришаева

Приказ № _____ от _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и общеобъектового режима
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа»

Соликамск 2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее - ДХШ) разработано на основании федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, федерального закона № 390 ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года. Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДХШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ДХШ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДХШ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДХШ устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил. Выполняемых лицами, находящимися на территории и здании ДХШ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка. Пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДХШ, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДХШ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников школы. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДХШ, на Антитеррористическом стенде, который расположен

на вахте (центральный основной вход в здание).

Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДХШ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является директор школы.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора (АХЧ), в случае ее отсутствия на заместитель директора (УВР) приказ № 22/03-03 от « 08 » августа 2023г.

3.3. За осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДХШ является заместитель директора (УВР) и дежурный преподаватель (по графику дежурств).

Ответственными за соблюдение пропускного режима:

- сторож (по графику дежурств) с 20.00 до 08.00, в выходные и

праздничные дни круглосуточно.

-с 8.30-14.00 – гардеробщик школы;

-с 14.00 – 20.00 - охрану ДХШ осуществляет охранное предприятие (по договору).

3.4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДХШ

Режим работы:

- режим работы : понедельник - суббота с 8:30 до 20:00, для старших детей (16-18 лет) до 21.00;
- режим работы административных работников: понедельник – суббота с 9:00 до 17:30.

Вход в здание ДХШ осуществляется:

- через центральный вход ДХШ, пост который оборудован системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), физическая охрана;
- для учащихся по пропускам;
- для родителей (законных представителей) и обучающихся по предъявлению пропуска, для остальных категорий граждан, по предъявлению документов удостоверяющих личность с записью в журнале регистрации посетителей;

3.5. Основными пунктами пропуска в здание ДХШ считать центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации обучающихся и персонала ДХШ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ДХШ.

3.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДХШ:

– контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется гардеробщиком, представителем частной охранной организации, сторожем по утвержденному графику или распоряжению директора ДХШ;

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе на первом этаже;
- при проведении родительских собраний, преподаватель лично встречает родителей у центрального входа и проводит их до места проведения собрания;

– группы лиц, посещающих ДХШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, концертах, выставках и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДХШ с целью проверки предъявляют предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Незамедлительно информирует о проверке директора ДХШ, а в случае его отсутствия - заместителей;

– допуск на территорию и в здание ДХШ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории школы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.30 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора школы, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора

АХЧ)

- посетители могут быть допущены в ДХШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании ДХШ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДХШ находятся: 1 комплект на вахте. 1 комплект у заместителя директора (АХЧ).

3.7. Контроль вещей посетителей

- *всем* категориям граждан, посещающим ДХШ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДХШ как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, гардеробщик, охранник, сторож или дежурный преподаватель предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается покинуть помещение ДХШ;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и покинуть учреждения, гардеробщик, охранник, сторож или дежурный преподаватель вправе вызвать полицию.

3.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДХШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору школы или лицу, его замещающему.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в ДХШ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора ДХШ или заместителя директора (АХЧ). Крупногабаритные предметы вносятся в ДХШ на основании соответствующих документов, с разрешения директора или его заместителей после визуального контроля. Вынос материальных ценностей из ДХШ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании распоряжения подписанным директором ДХШ.

В распоряжении указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения.

Обслуживающий персонал ДХШ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДХШ имеет право на вынос (внос) инструментов,

хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДХШ не допускается.

5. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДХШ

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта, на территорию ДХШ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДХШ (кроме сотрудников школы);
- допуск без ограничений на территорию ДХШ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДХШ.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДХШ

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима в ДХШ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям ДХШ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДХШ территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДХШ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДХШ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от 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 ДХШ и посетителей в кризисных ситуациях.

6.3. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, преподавателей, работников ДХШ на его территории регламентируется режимом работы ДХШ.

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20.30 часов.

6.3.1. Работники ДХШ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДХШ;
- незамедлительно сообщать директору ДХШ или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДХШ. сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДХШ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.3.2. Обучающиеся ДХШ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, и другому имуществу школы;
- без соответствующего разрешения не выносить художественные пособия
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ДХШ.

6.3.3. Родители (законные представители) обучающихся ДХШ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить оборудование из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника, гардеробщика, сторожа и дежурного преподавателя.

6.4. Организация внутриобъектового режима в ДХШ

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДХШ которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации (на основании выделенного финансирования);
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДХШ по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима. проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.5. На территории и в здании ДХШ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов,

подтверждающих их право доступа на территорию ДХШ;

- доступ и пребывание в помещениях ДХШ в ночное время без письменного разрешения администрации школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДХШ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ДХШ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию ДХШ;
- проходить и находиться на территории ДХШ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.6. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

6.6.1. Все помещения ДХШ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, должны иметь в дверях исправные замки.

6.6.2. Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте.

6.6.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно сообщить об этом директору ДХШ или его заместителю с объяснением обстоятельств утраты.

6.7. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют,

закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

6.8. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДХШ по окончании рабочего дня

обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

6.9. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДХШ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДХШ при убытии с нее.

6.10. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

6.11. При возникновении в помещениях ДХШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

6.12. Помещение может быть вскрыто сторожем, охранником с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

6.13. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

7. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДХШ

Директор ДХШ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДХШ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОБО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности ДХШ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности, договор с организацией физической охраны.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДХШ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

Заместитель директора (УВР) обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДХШ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДХШ.

Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима

обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действия сотрудников ДХШ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, чёткому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, гардеробщиков, штатных сторожей, охранников;
- принимать решение о допуске в ДХШ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ДХШ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДХШ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ДХШ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного режима на территории и в здании ДХШ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ДХШ участниками образовательных отношений.

Заместитель директора (АХЧ) обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы гардеробщиков, выполнение ими своих должностных обязанностей, охранников;
- требовать от обслуживающего персонала ДХШ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДХШ.
- обеспечивать исправное состояние стен, крыши и потолков, окон и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем оповещения в здании ДХШ и на прилегающей территории;
- обеспечивать свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДХШ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых

веществ;

– обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

– осуществлять контроль нахождения в ДХШ ремонтных и строительных бригад нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

– осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДХШ.

Дежурный преподаватель ДХШ обязан:

– осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание школы;

– осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

– осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДХШ работниками и обучающимися;

– при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

– в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДХШ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья работников и обучающихся, имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

– при ненадлежащем исполнении работником ДХШ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДХШ обязаны:

– проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

– установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

– в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДХШ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора ДХШ или его заместителей;

– работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

ДХШ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДШИ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна. от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- преподаватели обязаны отдавать обучающихся подготовительных групп и младших классов только родителям (законным представителям).

Сторож ДХШ обязан:

- исключить, доступ в ДХШ работникам с 21:00 до 07:00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 21:00 до 7:30;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителей директора;
- в 21.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все двери (входные и запасные) закрыть на замки. Обход территории сторож осуществляет до принятия и сдачи смены, в ночное время сторож проверяет территорию по видеокамерам установленные по периметру школы, без права выхода на улицу;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток);
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДШИ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Гардеробщик, охранник:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа ДХШ;

-осуществлять пропускной режим, через центральный вход в здание;

- учащихся по пропускам;
- осуществлять пропуск сотрудников ДХШ с записью в журнале;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ДХШ. посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения директора по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ДХШ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает заместителя директора (АХЧ) или дежурного преподавателя при необходимости отлучиться на не более чем 5 минут;
- при проведении родительских собраний допускает посетителей по спискам, переданных преподавателем, который будет проводить родительское собрание.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора ДХШ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- лично передать в руки преподавателям и забрать обучающихся после окончания уроков из групп раннего развития;
- осуществлять вход и выход из ДХШ только через центральный выход;
- при входе в здание ДХШ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность к подозрительным предметам и неизвестным лицам. при необходимости сообщить работникам ДХШ.

Посетители обязаны:

- после входа в здание ДХШ предъявить удостоверение личности гардеробщику, охраннику, следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в помещение ДХШ сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДХШ интересуются личностью и целью визита.

Работникам ДХШ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДХШ;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДХШ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДХШ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;

- впускать на территорию и в здание ДХШ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДХШ;
- находиться на территории и в здании ДХШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора школы.

Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДХШ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДХШ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДХШ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДХШ, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ДХШ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДХШ принимается на срок с 01.09.2023 по 31.12.2023 г..