

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа»**

ПРИКАЗ № 25А\03-03

г. Соликамск

от 26 августа 2024г.

Об организации пропускного режима в 2024-2025 учебном году в МБУ ДО «ДХШ» г. Соликамска

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», Устава школы, Положением о пропускном режиме, утвержденным приказом № 22/03-03 от 08.08.2023г и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ДО «ДХШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в учреждении в 2024-2025 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МБУДО «ДХШ», утвержденной приказом по школе (Приложение № 1).
2. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в МБУ ДО «ДХШ».
4. Лаврёнову М.С., заместителя директора (АХЧ) назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима.
 - 4.1. Ответственному за организацию и контроль пропускного внутри объектового режимов:
 - 4.1.1. Обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
 - 4.1.2. Осуществлять контроль за функционированием пропускного внутри объектового режимов;

- 4.1.3. Планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутри объектовым режимами;
- 4.1.4. Усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
- 4.1.6. Организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБУ ДО «ДХШ», докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.
5. Непосредственную охрану здания в дневное и в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществлять сотрудникам Общества с ограниченной ответственностью «Охранное агентство «Аякс».
6. 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.
7. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
8. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать вахтера, охранника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
9. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к преподавателям, классным руководителям, детям.
10. Преподавателям - назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле.
11. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся представителям администрации и вахтеру, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
12. Преподавателям МБУ ДО «ДХШ»:
 - Лично контролировать прибытие и порядок приёма учащихся. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении.
 - вход в школу учащимися по предъявленному пропуску, если пропуск забыт или находится на переоформлении, преподаватель встречает детей в холле 10-15 минут до начала урока.

-Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9.30 до 20 ч. в рабочие дни с учетом учебного времени (не вовремя уроков).

- Довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБУ ДО «ДХШ» до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

13. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на:

-недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение;

- предотвращение террористических актов и других противоправных действий;

- обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;

- сохранность материальных ценностей.

14. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- Заместителя директора (АХЧ) Лаврёнову М.С.;

- Заместителя директора (УВР) Полушкину В.И.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДХШ»

И.Е. Гришаева

С приказом ознакомлены:

 /Лаврёнова М.С.

 /Полушкина В.И.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МБУ ДО «Детская художественная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ДХШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим осуществляется через центральный вход в здание:

с понедельника по пятницу:

с 08.00-14.00 – вахтером МБУ ДО «ДХШ»

с 14.00-20.00 – охранником ЧОП

в субботу:

с 9.00-19.00 – охранником ЧОП, вахтером МБУ ДО «ДХШ»

- в выходные и праздничные дни – по согласованию с администрацией школы.

Ответственным за организацию и обеспечения пропускного режима на территории МБУ ДО «ДХШ» назначается приказом:

заместитель директора (АХЧ) – Лаврёнова М.С.,

заместитель директора (УВР) – Полушкина В.И.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером учреждения, сотрудниками частной охранной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В связи с потенциальной угрозой террористических актов и учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, устанавливается «Пропускной режим», для безопасного прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан,

транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание образовательной организации. Во время прибытия в школу в соответствии с расписанием занятий обучающихся в образовательном учреждении.

2.2. Прием учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по пропускам с 8.30

Отказ в допуске без пропуска незаконен, если ученик его забыл или пропуск находится на переоформлении — в этом случае нужно дождаться классного руководителя, преподавателя для прохождения в школу. Время ожидания ученика (ов) - 10-15 минут.

Преподавателям МБУ ДО «ДХШ»:

- Лично контролировать прибытие и порядок приёма учащихся. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении.

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9.30 до 20 ч. в рабочие дни.

- Довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБУ ДО «ДХШ» до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника школы, определенного приказом директора МБУ ДО «ДХШ».

Посетитель, после предъявления сотрудниками частной охранной организации удостоверяющих документов, и записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, назначенного учителя или технического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБУ ДО «ДХШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы или исполняющего его обязанности.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудниками частной охранной организации, ответственное лицо, дежурный администратор, заместитель директора (АХЧ) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администраций школы запрещается.

2.4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудниками частной охранной организации и представителем школы предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам частной охранной организации, дежурному администратору, посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудниками частной охранной организации, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Обязанности и порядок действия сотрудников частной охранной организации определены в должностной инструкции «частного охранника на объекте охраны МБУ ДО «ДХШ», которая находится у сотрудника охраны при входе в здание школы.

3.2. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. На посту сотрудника охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБУ ДО «ДХШ», проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора (АХЧ), директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Сотрудник охраны имеет право:

- **требовать** от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения **настоящего** положения, правил внутреннего распорядка;
- **требовать** немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать **попытки** нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.6. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы; - отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

4. После окончания рабочего дня (смены), учебных занятий персонал (вахтер, охранник ЧОП), преподаватели, заместитель директора (АХЧ) обязаны провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Директор МБУ ДО «ДХШ»



Гришаева И.Е.