

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ М.Ю.Трофимова
«19» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ п. Новый»

_____ И.А.Кирилюк
«19» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Новый»

1. Общие положения

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017г. №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – ДШИ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДШИ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДШИ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДШИ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ДШИ и его заместителей, а его непосредственное выполнение - на сторожей ДШИ.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДШИ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Охрана здания в круглосуточном режиме осуществляют сторожа. Всего: 4 человека. Количество постов охраны – 1. Пост расположен на первом этаже школы. Зона наблюдения включает весь центральный холл, запасные выходы и площадку перед центральным входом. На посту находятся запасные ключи от всех помещений школы, пульт пожарной сигнализации, тревожная кнопка. Имеется также телефонная связь и система видеонаблюдения.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные

выходы открываются с разрешения директора или его заместителей.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ДШИ и выход из него осуществляются только через вахту. Режим работы ДШИ с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Ворота находятся в закрытом положении (в дневное время закрыты на щеколду, в ночное время на ключ), открытие их организуется только при въезде спецтехники и ЧС.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ДШИ в установленное расписанием занятий время.

2.3. Сотрудники ДШИ допускаются в здание по списку сотрудников, утвержденным директором ДШИ.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДШИ: директор школы, заместители директора школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДШИ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ДШИ.

2.5. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий преподаватели передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью директора (Приложение 1). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ДШИ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.7. Для участия во внеурочных мероприятиях обучающиеся допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №2) или списка, заверенного директором ДШИ.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДШИ по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №3).

2.9. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДШИ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДШИ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ДШИ запрещается.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДШИ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ДШИ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ДШИ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДШИ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ДШИ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДШИ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ДШИ закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте (рабочем месте сторожа).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДШИ осуществляется с разрешения директора ДШИ или его заместителей. При ввозе автотранспортом на территорию ДШИ имущества (материальных ценностей) сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется на стоянке у МБУК ДК «Звездный».

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДШИ беспрепятственно через ворота со стороны ул. Строителей.

4.4. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, сторож ДШИ руководствуется указаниями директора ДШИ или его заместителей. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ДШИ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем ДШИ, исключающего пронос запрещенных предметов.

Заявка на мероприятие.

Директору МБУ ДО «ДШИ
п.Новый»
И . А . К и р и л ю к

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе

_____ (семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения _____
(какие помещения школы используются)

Ответственный за проведение мероприятия

_____ (должность, Ф.И.О.)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Заявка на допуск посетителя

Директору МБУ ДО
«ДШИ п. Новый»
И.А.Кирилюк

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя: _____

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 20__ г.

Время посещения: _____

**ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБУ ДО «ДШИ П.НОВЫЙ»**

« ____ » _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Зам.директора по АХЧ _____ Т.Ю.Белых