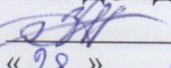


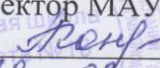
Введено в действие
приказом ДШИ №13 (т)
от 31 августа 2021 г. № 144

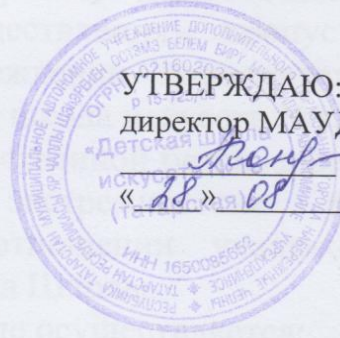
Принято на общем собрании
МАУДО «ДШИ №13 (т)»
от 28.08.2021 г., протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома
МАУДО «ДШИ № 13 (т)»
 Насеткина В.И.
«28» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУДО «ДШИ № 13(т)»
 Кондакова Л.Е.
«28» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)»

г. Набережные Челны

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее – Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором с понедельника по субботу с 8.00 часов до 19.30 часов.

- в выходные и праздничные дни, в ночное время - сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1 Прием учащихся, работников Школы и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.30 часов до 19.30 часов с понедельника по субботу.

В остальное время учащиеся пропускаются в Школу только по согласованию с администрацией Школы в сопровождении преподавателей.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускается на территорию Школы без предъявления пропуска, с записью в журнале регистрации работников Школы.

2.1.3. 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).

2.1.4. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения; замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.1.5. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Школы представителя администрации Школы.

2.1.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Приход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в

журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. Приход родителей (законных представителей) учащихся на родительские собрания, открытые уроки, концерты и воспитательные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателями с предъявлением родителями вахтеру или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или выхода с занятий, вахтер или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

2.2 Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Школу.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

3. Обязанности сотрудников охраны Школы.

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади.

3.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации Школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в Школу; в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей территории;
- 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.д.;
- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»: при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 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 службы, вахтер (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы, 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;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с законодательством) и вызвать полицию.

3.5 Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Школы;
- допускать в Школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации её охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.