


Принято

на Общем собрании работников Школы
Протокол от 20.04.2022 г. № 4

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУДО «ДШХИ №17»
 Н.В. Фролова
Протокол заседания первичной
профсоюзной организации
от 20.04.2022г. № 39

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДШХИ № 17»
Искусства В.П. Комарова

Введено в действие приказом
от 21.04.2022 г. № 66



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимов (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законам Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законам Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законам Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законам Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законам Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в Школе.

1.3. Положение направлено на:

- создание условий безопасного пребывания на территории Школы для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в Школу;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается Школа.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения).

Частная охранная организация (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – охранник) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место в Школе для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей на территорию Школы.

Пост охраны (вахта) – место, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.5. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Школе.

1.6. Организация и контроль за соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя по ХР, а его непосредственное выполнение на вахтера, сторожа, охранника, дежурного администратора в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяется в части их касающейся.

1.8. Пост охраны оборудован возле входа в Школу и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе индикаторами технических средств охраны.

2. Основные требования по организации и обеспечению пропускного режима

2.1. Вход обучающихся 1-7 классов в Школу на учебные занятия осуществляется через пост охраны самостоятельно в соответствии со списками, предоставленными заместителем директора по УВР, без предъявления документов с 8.30 часов до 20.00 часов, в соответствии с расписанием уроков. Всем обучающимся проходить в Школу разрешается только в сменной обуви. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2. Вход обучающихся 4, 5, 6 лет в Школу осуществляется через пост охраны в сопровождении родителей (законных представителей) на основании наличия Пропуска (*Приложение 1*) для помощи в подготовке к занятию, после чего родитель (законный представитель) обязан покинуть здание Школы или находиться в специально отведенном месте ожидания. После занятия родитель (законный представитель) имеет право зайти в здание Школы для помощи ребенку. Выданные пропуска регистрируются в «Журнале выдачи пропусков» (*Приложение 2*). Журнал ведется с 01.09 по 31.05. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Сотрудники Школы допускаются в здание Школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Сотрудники Школы должны прибыть на место работы не позднее чем за 15 минут до начала учебного процесса в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы. Сотрудники Школы проходят в здание через центральный вход, где находится «Журнал регистрации рабочего времени сотрудников» (*Приложение 3*), в котором они должны зафиксировать свое время прибытия и убытия из здания Школы. Журнал ведется постоянно. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподавателями передают охранникам списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Посетители, приходящие в Школу для присутствия на занятиях, должны иметь сменную обувь или бахилы. Без сменной обуви и в верхней одежде допуск в учебную зону **запрещен**.

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

2.6. Посетители (посторонние лица), не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (*Приложение 4*). Передвижение посетителя в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в здание Школе **не допускаются**. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, сторож) Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Школу не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу охранник либо

дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.7. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

2.10. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах Школы и на официальном Интернет-сайте <https://edu.tatar.ru/>.

2.11. Охранник обеспечивает:

- круглосуточное соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Школе в рабочие дни;

- ежедневный обход и осмотр уязвимых участков Школы;

- периодическую проверку (обход и осмотр) здания Школы.

2.12. Администрация Школы осуществляет контроль за деятельностью охранников в осуществлении ими пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с договорными обязательствами не реже 2 раз в месяц.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы **запрещается**.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и документов удостоверяющих личность в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

3. Обязанности охранника

3.1. Охранник 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2 На посту охраны 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 Сотрудник охраны 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 поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю школы;

- осуществлять пропускной режим в школе;

в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;

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

3.4 Охранник имеет право: - требовать от обучающихся, персонала школы, посетителей соблюдение 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 и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать милицию.

3.5 Охраннику запрещается: - покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Школы;

- 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.

4. Организация внутриобъектового режима

4.1. Здание Школы, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

4.2. Работники Школы должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Школы, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются директор и ответственные за помещения сотрудники, согласно утверждённым директором Школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений,

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте охранника. Дубликаты ключей от запасных выходов из Школы, учебных кабинетов, административных и технических помещений хранятся в шкафу в кабинете заместителя директора по ХР.

4.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.8. Все лица, находящиеся в Школе, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Школы, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

4.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор Школы. А директор Школы - управление образования. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

4.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.11. На территории Школы запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, 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;

- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Школы;

- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения преподавателя;

- курить в здании и на территории школы;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

5.3. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое возложена ответственность за безопасность или заместителем директора по ХР с разрешения директора Школы.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь) приносятся в здание Школы только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектору. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Школу не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается на Общем собрании работников Школы, согласуется с председателем первичной

профсоюзным организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пропуск

	<p>ПРОПУСК № _____ МАУДО «Детская школа хореографического искусства № 17</p>
<p>Ф.И. учащегося _____</p>	
<p>Преподаватель _____</p>	
<p>Ф.И.О. сопровождающего (законного представителя) и документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи)</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p>Пропуск действителен до 31.05.2017г</p>	

Журнал выдачи пропусков

№ п/п	ФИО родителя	№ пропуска	Дата выдачи	Подпись

Журнал регистрации рабочего времени сотрудников

№ п/п	Дата	ФИО сотрудника	Время прихода на работу	Время ухода с работы	Температура	Подпись сотрудников

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников Школы прибыл (номер кабинета)	Подпись	Результаты осмотра ручной клади

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО

10 (10) ПЕЧАТНО-ЛИСТОВ
10 (10) ЛИСТОВ

Директор МКУ «ДОШХА №17»
«Детская школа Комарова
хореографического

