

Принято:
Общим собранием работников
МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г.
Казани
протокол № 2 от 29.11.2023г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г.
Казани
 Д.В. Куленкова

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани
_____ Р.А. Самирханова
Введено в действие
приказом № 82 от 29.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани

В данном
документе
пронумеровано,

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново-Савиновского района г. Казани (далее-Учреждение) в соответствии:

- с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп. от 6 марта 2006 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму (ред. от 03.12.2011, с изм. и доп., вступившими в силу 01.02.2012г.);
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм. от 26 июня 2008 г.);
- Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 02.08.2019) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"
- и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждении, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждение являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждении; обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (дежурных вахтеров) при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор Учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в Учреждение товаров и имущества, содержания территории; обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения; издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждение, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- заключить договор с ФГУП «Охрана» МВД по РТ об обеспечении безопасности в Учреждение как объекта охраны.

3.2. Завхоз Учреждения обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

➤ обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждение; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

➤ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Заместитель директора обязан:

➤ до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

➤ осуществлять контроль действий сотрудников охраны (дежурных вахтеров) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

➤ принимать решение о допуске в Учреждении посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения. информировать в письменном виде сотрудников охраны (дежурных вахтеров) об изменении расписания занятий (уроков, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определенных преподавателей;

➤ обеспечить дежурство преподавателей в помещениях Учреждения, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

➤ принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в «Журнале досрочно отпущенных обучающихся», а также выдачей для сотрудника охраны (дежурных вахтеров) письменного уведомления на выход из Учреждения досрочно отпущенного обучающегося.

3.5. Сотрудники Учреждения обязаны:

➤ проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

➤ установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

➤ в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;

➤ уведомить в письменном виде сотрудников охраны (дежурного вахтера) или заместителя директора по УВР о приглашении посетителей на определенное время;

➤ уведомить в письменном виде сотрудников охраны (дежурного вахтера) или заместителя директора по УВР о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на беседу, внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать список приглашенных на пост охраны (дежурному вахтеру);

➤ осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий по пленэру).

3.6. Обучающиеся Учреждения обязаны:

➤ приходить на занятия и покидать Учреждение в соответствии с расписанием; получать письменное разрешение директора Учреждения на пребывание в школе после 20.00.

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

➤ приходить в Учреждение по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда преподаватель сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса; в экстренных случаях приходить во время перемены; приходить в Учреждение по приглашению преподавателя в установленное время; предъявлять сотруднику охраны (дежурный вахтер) документ, удостоверяющий их личность, сообщать цель визита и лицо, к которому пришли; регистрироваться в «Журнал регистрации посетителей»;

➤ посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание Учреждения не допускается;

➤ в случае не запланированного прихода родителей, сотрудник охраны (дежурный вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

➤ сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;

➤ перемещения посетителей по Учреждению без сопровождения сотрудника охраны (дежурный вахтер), дежурного администратора или дежурного учителя запрещены; родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны (дежурного вахтера) Учреждения;

➤ посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

3.8. Сотрудник охраны (дежурный вахтер) обязан осуществлять пропуск:

➤ обучающихся и сотрудников Учреждения свободно;

➤ посетителей в следующем порядке:

➤ изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

➤ зафиксировать Ф.И.О. посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;

➤ пропуск обучающихся на внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника Учреждения, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, распоряжению заместителя директора по безопасности, разрешению дежурного администратора.

➤ выдавать ключи от кабинетов только учителям. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

4. Делопроизводство.

4.1. Сотрудники охраны (дежурные вахтеры) ведут в установленном порядке:

➤ «Журнал регистрации посетителей», куда вносят все данные о посетителях.

➤ «Журнал досрочно отпущенных детей», куда вносят данные об ученике, Ф.И.О. сотрудника (директора, заместителя директора, классного руководителя) с разрешения которого отпущен обучающийся Учреждения.

