

Принято

На общем собрании

трудового коллектива

МБУ ДО ДШИ «Созвездие» НМР РТ

Протокол № 3 от «13» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

/Л.Ф. Хуснуллина

2018г.

Введено в действие приказом № 154

от «13» ноября 2018г.

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО ДШИ «Созвездие» НМР РТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО ДШИ «Созвездие» НМР РТ (далее – положение) разработано в целях обеспечения общественного порядка, предотвращения террористических актов и создания безопасных условий ведения образовательного процесса и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей МБУ ДО ДШИ «Созвездие» НМР РТ (далее – школа) на территорию и в здание школы.
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся и других лиц, порядок въезда на территорию школы транспорта, вынос (внос) материальных средств.
- 1.3. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на администрацию школы.
- 1.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сторожа-вахтеры школы.
- 1.5. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

### 2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию школы

- 2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:
  - обучающихся – при наличии дневника;
  - постоянных сотрудников – по списку, утвержденным директором;
  - лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, на практику и т.д. – по списку, утверждаемому директором школы, паспорту;
  - сотрудников Исполнительного комитета города и района, МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства культуры РТ, Министерства образования и науки РТ, а также отдельных категорий работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющих санитарный надзор, при обращении по служебным вопросам – по служебным

- удостоверениям указанных органов (с регистрацией в журнале учета посетителей);
- посетителей администрации школы – по паспорту или водительскому удостоверению (с регистрацией в журнале учета посетителей).
- 2.2. Родители (законные представители), а также родственники сотрудников школы, которые встречаются, провожают и ожидают детей, **не могут** проходить в здание школы далее отведенного в вестибюле места без регистрации в журнале посетителей.
- 2.3. При проведении родительских собраний, классных концертов родители пропускаются в здание школы по предварительному списку, составленному преподавателями, заверенному печатью и подписью директора, который передается дежурному сторожу-вахтеру.
- Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных (аварийных) ситуаций, допускаются на территорию школы круглосуточно по согласованию с заместителем директора по АХР (с регистрацией в журнале учета посетителей).
  - Представители средств массовой информации допускаются в школу с разрешения директора школы в сопровождении одного из заместителей директора школы (с регистрацией в журнале учета посетителей).
- 2.4. В здании школы **не** допускаются:
- Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
  - Лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
  - Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в здании школы.
- 2.5. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению), задерживаются сторожом-вахтером. Все выше перечисленные случаи немедленно сообщаются в вневедомственную охрану и докладываются директору школы.
- 2.6. Занятия в школе ведутся шесть дней в неделю (выходной – воскресенье), начинаются в 08.00 ч и заканчиваются в 20.00 ч.
- 2.7. Нахождение сотрудников в здании школы после 20.00 ч разрешается по согласованию с директором школы (исключение – технический персонал по необходимости).
- 2.8. Контроль пребывания сотрудников в школе после 20.00 ч возлагается на дежурного сторожа-вахтера.
- 2.9. В воскресенье и праздничные дни допуск обучающихся, сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по согласованию с директором школы.
- 2.10. Допуск обучающегося в учебные классы без сопровождения преподавателя строго запрещен.

### **3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

- 3.1. Дежурный сторож-вахтер школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности. Внос и вынос материальных ценностей проводится совместно с материально ответственным лицом (завскладом).

- 3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 3.4. В целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей может производиться личный осмотр вещей.
- 3.5. Осмотр проводится в случаях:
- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
  - наличие признаков хищения в виде следов на одежде и вещах;
  - когда очевидцы укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
  - нарушение пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.
- 3.6. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

- 4.1. Сотрудники школы по приходу на работу (уходу с работы) регистрируются в Журнале прихода и ухода, также получают у дежурного сторожа-вахтера ключи от кабинета, в котором работают с соответствующей отметкой в Журнале.
- 4.2. Покидая помещение школы, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить электроприборы и техническую аппаратуру. После чего помещение закрыть на замок.
- 4.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, дежурный сторож-вахтер осуществляет обход школы и подвала. Обход школы осуществляется не менее двух раз в смену, с занесением в «Журнал обхода».
- 4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на его территории.
- 4.5. На территории школы **запрещается:**
- курить – в помещениях и на всей территории школы;
  - организовывать и проводить несанкционированные без уведомления директора школы мероприятия;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 5.1. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 5.2. Допуск служебных автотранспортных средств или машин, доставляющих материальные ценности, осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем по согласованию с администрацией школы.
- 5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 5.4. Парковка служебных автомашин, или машин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машин скорой помощи допускается на территорию беспрепятственно.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории школы осуществляется в виде проверок:
  - директором школы и его заместителями;
  - должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками Исполнительного комитета города и района.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.