

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО г.о.Самара
«Детская музыкальная школа № 12»

 И.Г.Чуракина
« 2 Октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
МБУ ДО г.о.Самара «Детская музыкальная школа № 12»

г.о.Самара
2015 г.

1.1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- с Федеральным Законом РФ от 06 марта 2016 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму (редакция от 06.07.2016 № 374-ФЗ);
- с Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года № 176 «Об утверждении требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 24.11.2015 г. № 314-ФЗ), а так же иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условия для обучающихся и сотрудников МБУ ДО г.о.Самара «Детская музыкальная школа № 12» (далее – ДМШ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Пропускной режим осуществляется вахтерами Учреждения.

1.3. Контроль и ответственность за осуществление пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- директора,
- заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе,
- сторожа (вахтера).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения приказом директора назначается зам. директора по административно-хозяйственной и организационной работе.

Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе:

- отвечает за организацию работы сторожа (вахтера);
- контролирует выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- своевременно докладывает о происшествиях директору, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.6. С целью антитеррористической защищенности администрацией рабочее место сторожа (вахтера) Учреждения оборудовано КТС и организовано взаимодействие с ФКГУ УВО ВНГ России по Самарской области.

В выходные, праздничные дни допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и посетители проходят в здание через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками Учреждения.

Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам и посетителям запрещается нахождение в Учреждении без сменной обуви или бахил. Вход в здание контролируется сторожем (вахтером). Посетители пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

2.2. В «Журнал регистрации посетителей» вносятся следующие данные: номер записи; дата посещения Учреждения; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа; время выхода; цель посещения, к кому из работников прибыл; подпись сторожа (вахтера).

2.3. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

2.4. Для пропуска на прием к директору посетителей или родителей обучающихся сторож (вахтер) должен позвонить в кабинет директора и спросить разрешения пропустить посетителя, а в случае необходимости, предоставить возможность посетителю по телефону обсудить с директором удобное для обеих сторон время для встречи.

2.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по административно-хозяйственной и организационной работе.

2.7. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади (объемных вещей, сумок) сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа он вызывает заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе или директора, а посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по административно-хозяйственной и организационной работе или директору, посетитель не допускается в здание Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

3. Контрольно пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход учащихся на учебные занятия осуществляется с 7.45ч. до 19.45 ч., без записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Начало занятий осуществляется с 8.00ч. до 20.00 ч. ежедневно, выходной - выходные.

3.3. При проведении в Учреждении мероприятий во вне учебное время (после уроков, в выходные, праздничные и каникулярные дни), кроме работников технического персонала, дежурными назначаются педагогические работники, занятые в организации и проведении мероприятия, а также преподаватели тех обучающихся, которые задействованы в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию самостоятельных занятий и репетиций, утвержденному директором Учреждения.

3.4. Обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

4. Контрольно - пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож (вахтер) вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на рабочем месте сторожа (вахтера) и разрешить сторожу (вахтеру) их осмотреть.

4.5. Проход в здание родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле здания.

5. Контрольно-пропускной режим для работников ДМШ

5.1. Преподавателям рекомендовано приходить в школу за 10 минут до начала уроков в соответствии с расписанием.

5.2. Во время каникул сотрудники допускаются в Учреждение согласно плану работы на каникулах, утвержденному директором школы.

5.3. Преподаватели, обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к сторожу (вахтеру).

6.5. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7. Правила поведения посетителей

7.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема); - сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора; - до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- при входе в здание посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера Учреждения - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

7.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в помещении Учреждения без сменной обуви или бахил;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то вахтера, директора, администратора или просто преподавателя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- категорически запрещается курить в здании Учреждения и на её территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами и т.п., с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим;
- запрещается загромождать коридоры, проходы, запасные и основные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному персоналу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- начало рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе, сторожа (вахтера), уборщика служебных помещений проходит с обязательным обходом территории школы.

8. Обязанности сторожа (вахтера):

8.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностные инструкции;
- 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 Учреждения правила осмотра ручной кладки.

8.2. На рабочем месте сторожа (вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, подключенный к системе экстренной связи с органами полиции;
- инструкции о подаче экстренного вызова;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- система видеонаблюдения, фиксирующая в режиме реального времени, изображения установленных в Учреждении видеокамер.

8.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение, руководствуясь настоящим Положением;
- выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами охраны вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- находиться постоянно на вверенном посту, обеспечивая пропускной режим.

В случае экстренной необходимости покинуть пост, должен закрыть входную дверь в помещение Учреждения.

8.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Учреждения и 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, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- проводить визуальный осмотр ручной клади посетителей, при необходимости вызывать наряд полиции.

8.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;
- 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 спиртные напитки и наркотические вещества.

9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

9.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия
- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. Эвакуация в случае возникновения ЧС обучающихся, посетителей и работников школы осуществляется в здание Самарского государственного социально-педагогического университета (договор б/н от 01.02.2018 г.)

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