



Управление культуры администрации городского округа г. Воронеж
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 15
городского округа г. Воронеж

394040 г. Воронеж
Защитников Родины, 5

тел. 2-248-865
факс 2-249-988

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ДШИ №15
городского округа г. Воронеж
_____ Л.А. Великородная
01.09.2022

Принято с учетом мнения
Совета родителей ДШИ № 15
29.08.2022 г., протокол № 1

Согласовано с
общим собранием работников
МБУДО ДШИ №15
городского округа г. Воронеж
29.08.2022 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МБУДО Детская школа искусств №15
городского округа г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств №15 (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, учащихся и посетителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по УВР;
- ответственного за безопасность и антитеррористическую защищенность учреждения.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом Учреждения.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте <https://dshi15.edu-sites.ru>.

2.7. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входе и на въезде на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

2.8. Право прохода на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор и заместители директора. С 8.00 до 21.00 в любой день недели, кроме воскресенья имеют право доступа все сотрудники школы.

2.9. Сотрудник охраны ЧОП обеспечивает:

- круглосуточное соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в школе в рабочие и выходные дни.

- ежедневный обход и осмотр уязвимых участков Учреждения;

- периодическую проверку (обход и осмотр) здания Учреждения.

2.10. Администрация школы осуществляет контроль за деятельностью сотрудников охраны ЧОП в осуществлении ими пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с договорными обязательствами.

3. Пропускной режим для сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сторонних работников и посетителей

3.1. Проход в здание Учреждения ЗАПРЕЩЕН всем посторонним лицам.

3.2. **Вход учащихся в школу** на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

3.2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителей или законных представителей учащихся.

3.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

3.2.5. Всем учащимся проходить в школу разрешается только в сменной обуви, оставляя верхнюю одежду в гардеробе на первом этаже Учреждения.

3.3. **Родители** могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

3.3.1. С преподавателями родители встречаются после занятий.

3.3.2. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения, родители сообщают дежурному или сотруднику охраны фамилию, имя, отчество преподавателя или фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается. Данные сотрудник охраны вносит запись в "Журнале учета посетителей".

3.3.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

3.3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

3.3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный или сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

3.3.7 Родители (законные представители), приходящие в Учреждение для присутствия на занятиях, должны иметь сменную обувь (бахилы). Без сменной обуви и верхней одежде допуск в учебные кабинеты запрещен.

3.3.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, концертов, преподаватели письменно уведомляют дежурного или сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.4. Преподаватели, сотрудники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.4.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 10 минут до начала учебного процесса в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

3.4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного или сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

3.4.4. Преподаватели Учреждения проходят в здание через центральный вход, где находится журнал регистрации, в котором они должны зафиксировать свое время прибытия и убытия из здания Учреждения.

3.5. 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).

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

3.5.2. Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае отказа - вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому из работников школы прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

5.2. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует

территориальный орган внутренних дел.

5.6. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос.номер автомобил я	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяю щий личность	Цель приезд а	Время въезда в школу	Время выезда из школы	Подпись охранни ка	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

5.8. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в "Журнале учета посетителей".

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в "Журнале регистрации мероприятий по контролю".

6.3. 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 учета посетителей".

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями "Подрядчика" и "Заказчика", о чем вносится соответствующая запись в журнал.

8. Организация внутриобъектового режима

8.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, учащимися, их родителями и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

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

8.3. Работники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются директор и ответственные за помещения сотрудники.

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

8.6. Дубликаты ключей от запасных выходов из школы, учебных классов, административных и технических помещений хранятся в шкафу для ключей в помещении заместителя директора по ХЧ.

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

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

8.9. Все лица, находящиеся в Учреждении, 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.

8.10. 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 руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.11. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре,

номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.12. На территории Учреждения 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.
- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения преподавателя;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- 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.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором;
- заместителем директора по УВР, ответственным за антитеррористическую безопасность учреждения.
- сотрудником ЧОП.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов Учреждения должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

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

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. 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 совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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 учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения 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.