

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска № 6
от "16" июня 2023 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 7
от "16" июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:**ПОЛОЖЕНИЕ****о пропускном и внутриобъектовом режимах**

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска» (далее - Учреждение), Правил внутреннего распорядка Учреждения и иных локальных актов, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Учреждения, родителей, посетителей в здание Учреждения. Учреждение не имеет собственной территории и занимает 1 этаж жилого дома.

1.2 Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, родителей и посетителей в здание Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание Учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное

выполнение – на вахтёров (с 08.00 до 20.00 с понедельника по субботу согласно графика работы) и сторожей (с 20.00 до 08.00 в будние дни и круглосуточно в воскресенье и праздничные дни согласно графика работы), осуществляющих охранные функции в Учреждении.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников Учреждения и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост вахтёра, сторожа оборудуется около главного входа, оснащён тревожной кнопкой, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.7 Открытие входной двери главного входа, во время, указанное в п 1.4, происходит с помощью видеодомофона. Учащиеся, сотрудники, родители и посетители, нажимая на кнопку, установленную на входную дверь - звонят в домофон, а вахтёр на специальном устройстве видит звонившего и принимает решение об открытии двери.

1.8 Затем вахтёр удостоверяет личность и причину прихода, используя списки, служебные записки и т.п. При необходимости проверяет документы.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы, закрытые в учебное время на внутренние замки (на экстренные случаи), открываются с разрешения директора Учреждения /лица его заменяющего или заместителя директора по АХЧ. Во внеурочное время запасные выходы закрываются на ключ.

1.10 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание Учреждения учащихся, сотрудников, родителей и посетителей.

2.1 Проход в здание Учреждения сотрудников, учащихся, родителей, посетителей в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост вахты. Занятия начинаются не ранее 08.00 и заканчиваются не позднее 20.00 (для учащихся до 16 лет) и не позднее 20.30 (для учащихся старше 16 лет). В выходные и праздничные дни вход в Учреждение закрыт.

2.2 Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием групповых и индивидуальных занятий время по спискам классов (групп), утверждённых заместителем директора по УР. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение только с разрешения руководителя Учреждения либо его заместителей.

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

2.3 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть приглашены к администрации школы.

2.4 Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По прибытию преподаватели записываются в журнал посещаемости с указанием времени прибытия и номером взятого ключа от кабинета.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения (лицо его заменяющее), заместители руководителя, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом его заменяющим.

2.6 Вход в школу родителям и посетителям запрещён.

2.7 Родители могут быть допущены в школу в следующих случаях:

- для встречи с администрацией по предварительной записи по телефону, которая заносится в специальный журнал приёма администрации Учреждения. Придя на встречу с администрацией, родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Вахтер проверяет наличие записи в журнале приёма администрации, вносит запись в «Журнале учета посетителей» и сообщает администрации о прибытии родителя.

2.8 В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации Учреждения.

2.9 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают заместителю директора по АХЧ списки посетителей, заверенные подписью руководителя. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение на основании данного списка и документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родителям запрещено проводить видео и фото съёмку в Учреждении без согласия администрации Учреждения, снимать на видео и фотографировать сотрудников Учреждения и учащихся.

2.11 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся встречают своих детей после уроков на улице.

2.11 Учащихся 1 классов, с целью адаптации, в течение первого месяца занятий встречают на вахте преподаватели, которые проводят урок с данными учащимся.

2.11 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся до 7 лет могут находиться в здании Учреждения только в специально отведенном месте с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей. Запрещено свободное перемещение родителей по территории Учреждения.

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с заместителем директора по АХЧ и подлежат регистрации в Журнале учёта посетителей.

2.13 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту вахты.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения

3.3 В помещениях Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, самокатами, колясками, велосипедами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных

3.4 Ответственные лица Учреждения должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Все сотрудники школы по окончании рабочего дня должны закрывать окна, двери на своём рабочем месте, не оставлять включенными электроприборы, а также не оставлять вилки в розетках даже у выключенных электроприборов.

3.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтёра/сторожа. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту вахтёра/сторожа в недоступном месте.

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

4.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

4.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5. Порядок эвакуации посетителей, работников, сотрудников Учреждения из помещения и порядок охраны.

5.1 Порядок оповещения, эвакуация посетителей, сотрудников из помещения Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийной бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники Учреждения, 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 помещение Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра заместителем директора по АХЧ/вахтером/сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов заместитель директора по АХЧ/вахтёр/сторож вызывает директора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.