

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
протокол № 2
от «29» октября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
Т.И. Александрова
приказ № 28 от «29» октября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (вторая редакция)

г. Пенза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детская школа искусств «Гармония» г. Пензы (МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы, далее – «Школа»).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещениях школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.

1.5. С целью соблюдения пропускного режима, в Школе установлена автоматизированная система контроля, позволяющая осуществлять вход и выход из Школы.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заведующую хозяйством.

1.8. В целях ознакомления посетителей Школы с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре первого этажа и на официальном сайте учреждения.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующую хозяйством. Заведующая хозяйством обязана:

- организовать и обеспечивать охрану общественного порядка, товарно-материальных ценностей Школы, сохранность объектов, целостность замков и печатей, принятых под охрану от расхищения и не допускать проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта;
- осуществлять контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности объекта, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, видеокамер;
- при срабатывании системы охранной сигнализации и при возникновении потенциальной опасности – установить причины и адекватное реагирование

(вызов Группы быстрого реагирования с помощью кнопки тревожной сигнализации);

- незамедлительно сообщить в пожарную охрану и директору Школы об обнаружении на объекте пожара. До прибытия соответствующих служб, принять возможные меры по ликвидации очага возгорания. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляют дежурные сторожа-вахтеры, а именно:

- сторожа-вахтеры осуществляют прием и выдачу ключей от служебных помещений сотрудникам, вносят в специальный журнал учета необходимые сведения о входящих и выходящих сотрудниках;

- контролируют факты ввоза и вывоза (вноса и выноса) товарно-материальных ценностей на территорию и с территории Школы;

- информируют заведующую хозяйством о выявленных признаках повреждений пломб на дверях помещений, взлома, краж товарно-материальных ценностей;

- при обнаружении факта хищения, повреждения или уничтожения имущества незамедлительно сообщают об этом директору школы, правоохранительным органам и до прибытия компетентных должностных лиц, организуют охрану места происшествия.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. К основным документам, родителями (законными представителями), при проходе в Школу относится паспорт (документ, заменяющий паспорт). Для встречи с преподавателем родители предъявляют паспорт дежурному сторожу-вахтеру и сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3.2. С преподавателями родители встречаются после занятий.

3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного сторожа-вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на первом этаже в фойе или разрешают их осмотреть дежурному сторожу-вахтеру.

3.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные вахтеры должны быть проинформированы заранее.

3.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации, записывая данные родителей в журнал учета посетителей.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их на улице перед входом в школу. При плохих метеоусловиях возможен проход в коридор школы.

3.8. Обучающиеся, родители (законные представители) и работники Школы могут находиться в здании школы с 8.00 до 20.00.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы, согласно плану мероприятий.

3.10. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.11. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора, заведующая хозяйством. Остальные работники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора, или заместителей директора.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. В помещение пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи», для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта РФ.

5.1.2. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются дежурным сторожем-вахтером в «Журнале учета посетителей».

5.1.3. Посетители, имеющие при себе кино-, фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного сторожа-вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

5.1.4. Во время проведения массовых мероприятий в Школе возможна реализация дополнительных мер безопасности (привлечение сотрудников правоохранительных органов, охранных предприятий, применение металлодетекторов и т.д.).

5.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дежурный сторож-вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

5.2. Осмотр вещей посетителей.

5.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2.2. В случае отказа, посетителю предлагается подождать заведующую хозяйством или директора Школы у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в учреждение.

5.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный сторож-вахтер, оценив обстановку, информирует директора (или лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы допускается с разрешения директора. Парковка другого автотранспорта на территории Школы запрещена.

6.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от

учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож-вахтер информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.4. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

6.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

6.6. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется на основании разрешений за подписью директора, скрепленной печатью организации.

7.2. Вынос материальных ценностей осуществляется через вахту, путем передачи сторожу-вахтеру разрешения на вынос.

7.3. В разрешениях указывается:

- наименование выносимых материальных ценностей;
- дата и время выноса материальных ценностей;
- дата и время возврата материальных ценностей;
- инвентарный номер;
- ФИО работника, производящего вынос;
- подпись работника, выносящего материальные ценности и его контактный номер телефона.

7.4. По возвращении материальных ценностей заведующая хозяйством обязана:

- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;
- проставить на разрешении текущую дату, время, подпись;
- передать разрешение с отметкой о времени прохождения и подписью заведующей хозяйством.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. При возникновении чрезвычайной ситуации, все посетители и сотрудники Школы эвакуируются из здания Школы. Ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности людей.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

8.4. Обычная процедура пропуска возобновляется после ликвидации чрезвычайной ситуации.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧРЕДИТЕЛЯ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 9.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

9.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 9.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож-вахтёр действует по указанию директора школы или лица, его заменяющего.

10. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

10.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое,

сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества.

10.2. Курить в здании Школы.

10.3. Проносить в Школу крупногабаритные сумки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.