

 <p>Согласовано Начальник Отдела культуры Администрации Муниципального округа Курганской области Бардакова Н.В. «<u>09</u> января 2024 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУДО «Катайская ДШИ» Кузнецова Е.Г. «<u>09</u>» _____ 2024 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в МБОУДО «Катайская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 3 статьи ФЗ № 35 «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУДО «Катайская ДШИ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. 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 школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на: - завхоза Зеленкину Ю.Н.(по согласованию). Утверждено приказом МБОУДО «Катайская ДШИ» от 09 января 2024 г. № 1. Заместитель директора по УР

Худякова Л.З. ответственная за безопасность и антитеррористическую защищенность учреждения. Утверждено приказом МБОУДО «Катайская ДШИ» от 09 января 2024 г. № 1.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора

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

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

2.6. Право прохода на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор и заместитель директора. С 08.00 до 21.00 в любой день недели, кроме воскресенья имеют право доступа все сотрудники школы.

2.7. Сотрудник охраны ЧОП обеспечивает: - соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в школе в рабочие дни с 08-00 до 20-00.

- ежедневный обход и осмотр уязвимых участков Учреждения;

- периодическую проверку (обход и осмотр) здания Учреждения.

2.8. 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 МБОУДО «Катайская ДШИ»

3.1. Проход в здание МБОУДО «Катайская ДШИ» ЗАПРЕЩЕН всем посторонним лицам, не заявленным ранее в списке посетителей

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 по ранее оговоренным спискам.

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 с разрешения администрации школы 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 школы, 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 школу 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, в случае неблагоприятной погоды с разрешения администрации, в фойе школы.

3.3.7 Родители (законные представители), приходящие в Учреждение для присутствия на занятиях (с разрешения администрации), должны иметь сменную обувь. Без сменной обуви и в верхней одежде допуск в учебную зону запрещен.

3.3.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, преподаватели письменно уведомляют администратора и сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с заместителем директора по учебно работе список приглашенных на мероприятие.

3.4. **Преподаватели, сотрудники и технический персонал школы** 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, по необходимости и 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 сотрудника 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 школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

3.5.2. Пропуск посетителей в здание школы 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 их 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 школу, 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 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.

4.5. 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.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью ответственного лица, с записью в "Журнале учета посетителей".

5.2. 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".

5.3. 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".

6. Организация ремонтных работ

6.1. 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.

7. Организация внутриобъектового режима

7.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил выполняемых работниками МБОУДО «Катайская ДШИ», учащимися, их родителями и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

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

7.3. Работники МБОУДО «Катайская ДШИ» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.4. 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.

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

7.6. Дубликаты ключей от запасных выходов из школы, учебных классов, административных и технических помещений хранятся в шкафу для ключей на вахте.

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

7.9. 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.

7.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный (вахтер, сторож) 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 дежурный (вахтер, сторож) и

лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.11. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.12. На территории МБОУДО «Катайская ДШИ», 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;

- курить в здании и на территории школы;

- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

8.1 Осуществляется непосредственно директором или лицом уполномоченным директором.

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

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

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

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные 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.
