



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАУДО «ДШИ»

г. Протвино

Н.П. Шолохова

Приказ от 07.08.2017 № 03-02/_____

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О контрольно – пропускном и внутри объектовом
режиме в МАУДО «ДШИ»**

Протвино

2017

1. Общие положения.

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников,(учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта в МАУДО «ДШИ» (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3.Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, (учащихся, преподавателей), посетителей и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4.Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Задачами контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом сотрудников, родителей (законных представителей) учащихся Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5.Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1.Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора Учреждения по безопасности (или лица, его замещающего).

2.2.Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя директора Учреждения по безопасности – круглосуточно;
- заведующего хозяйством – круглосуточно;
- вахтеров, сторожей (в соответствии с графиком дежурства).

2.3.Доступ в учреждение осуществляется:

- работников с 09.00 – 20.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- учащихся и их родителей (законных представителей) с 13.00 – 20.00;
- посетителей с 09.00 – 20.00.

2.4. Проход в здания Учреждения, осуществляется через Главный (центральный) вход с постом вахтера, оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

Вход в здание Учреждения, находящегося по адресу: Протвино, ул. Дружбы, дом 20:

- работников – осуществляется через центральный вход (с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании и т.п.);
- учащихся и родителей (законных представителей) – через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с вахтером;

- посетителей – через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с вахтером.

2.4.1. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 09.00 до 20.00, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

2.4.2. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 20.00 до 09.00 (вечернее и ночное время), в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лицом его заменяющим.

2.4.3. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, его замещающего).

2.4.4. Нахождение сотрудников в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения или лица его заменяющего запрещается. Директор Учреждения, руководители структурного подразделения и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.5. Начало занятий в Учреждении в 13.00. Учащиеся допускаются в здание Учреждения с 12.45. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 мин. До начала занятий, а преподаватель обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.4.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

2.4.7. Выход учащихся на экскурсии, выставки, концерты осуществляется только в сопровождении преподавателя.

2.4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, администрации Учреждения.

2.4.9. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

2.4.11. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.12. Для встречи с преподавателями, или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.13. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить вахтеру их осмотреть.

2.4.14. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.4.15. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

2.4.16. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.4.17. Лица, не связанные с рабочим (образовательным) процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.18. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» («Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения»).

2.4.19. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения или лица его заменяющего.

2.4.21. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию и в здание Учреждения не допускаются. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вахты, о чем докладывается руководителю Учреждения и заместителю руководителя Учреждения по безопасности. Заместитель руководителя Учреждения по безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается вахтером и лицами, назначенными руководителем, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.4.22. О поступлении нового работника на работу в Учреждение ответственное лицо за осуществление охраны в Здание получает сведения о новом работнике (ФИО сотрудника и наименование подразделения в которое данный сотрудник принят) на вахту.

2.4.23. На территорию и в здание Учреждения запрещается проносить:

- холодное, огнестрельное оружие, оружие самообороны (за исключением лиц, которым такое право предоставлено по должности);
- легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопроводительных документов;
- спиртные напитки;
- аудио- и видео аппаратуру без предварительного согласования с соответствующими сотрудниками Учреждения.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник Учреждения по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание Учреждения, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.4.24. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуется правом прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица Администрации и лица, ими сопровождаемые.

2.4.25. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (учебного года (сентября)) и ведется до начала нового года (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.

2.5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.6.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

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

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

2.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей (учащихся):

2.7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников (учащихся) и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем, совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электро-безопасности.

2.7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, (учащиеся), 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

2.8. Контрольно-пропускной режим для транспорта:

2.8.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сторож (заведующий хозяйством) для обеспечения въезда специального транспорта и для вывоза мусора.

2.8.2.Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

2.8.3.Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п.2.8.5. и 2.8.6. настоящего Положения.

2.8.4.Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.8.5.Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.8.6.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

2.9.Внос/вынос товарно-материальных ценностей:

2.9.1.На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2.9.2.Директор Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

2.9.3.Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются на основании заявки, которая подается на имя директора Учреждения.

2.9.4.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.9.5.Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

2.9.6.В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки,

подписанной директором Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

3. Права и обязанности сотрудников (преподавателей), при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.

3.1. Директор Учреждения обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению рабочего процесса в Учреждении на год (учебный год);

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутри объектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель директора Учреждения по безопасности (заведующий хозяйством) обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;

3.2.4. Обеспечить исправное состояние домофонной двери, электросистемы;

3.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.6. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.7. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.2.8. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрута эвакуации;

3.2.9. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками;

3.2.10. Осуществлять контроль за ввозом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Сторож, вахтер обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания, проверку исправности тревожной сигнализации (КЭВНП), системы видеонаблюдения.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомить директора Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья и т.д.).

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников и посетителей (учащихся), имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (ЧОО).

3.3.5. Исключить доступ в Учреждения сотрудникам, посетителям (учащимся и их родителям (законным представителям)) в рабочие дни с 20.00 до 09.00 (вечернее и ночное время), в выходные и

праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителей.

3.3.6. Вести Журнал регистрации посетителей.

3.4. Преподаватели обязаны:

3.4.1. Преподаватели обязаны заранее предупредить директора Учреждения или руководителя структурного подразделения и заместителя директора Учреждения по безопасности (заведующего хозяйством) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4.2. Не оставлять без присмотра учащихся в течение всего их пребывания в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3.4.3. При сдаче помещений под охрану сторожам (вахтерам) преподаватели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей).

3.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

3.5.4. По домофонной связи (при наличии) или лично при встрече с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Внутри объектовый режим в Учреждении.

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

4.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

4.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

4.6. В здании Учреждения запрещается:

4.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Учреждения или руководителя структурного подразделения;

4.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

4.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

4.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

4.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

5. Ответственность сотрудников (преподавателей) за нарушение контрольно-пропускного режима.

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление посетителей (учащихся) без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.