

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ДШИ имени  
С.Л.Сметанина»  
"30" августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДШИ имени  
С.Л.Сметанина»  
Л.Н.Петрова  
"30" августа 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020года, Федерального закона № 390 ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012с изменениями от 24 марта 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО « ДШИ имени С.Л.Сметанина» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан и пронос посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим в устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного Учреждения.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения и всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с правилами пропускного режима и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

1.8. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном режиме влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Ответственные лица**

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного режима и контроль за соблюдением правил пропускного режима в Учреждении является директор школы.

2.2. Ответственным за организацию пропускного режима является заведующий хозяйством.

2.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются вахтеры с 09.00 до 20.00 в рабочие дни, с 10.00 до 16.00 в субботу.

2.4. Охрану Учреждения осуществляет ФГУП «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии РФ круглосуточно (тревожная кнопка).

## **3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДШИ**

3.1. Пропускной режим осуществляется методом визуального контроля с помощью технических средств - узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей (работники, обучающие, родители (законные представители)), для остальных категорий граждан, по предъявлению документов удостоверяющих личность с записью в журнале регистрации посетителей;

3.2. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье. Режим работы и время учебных занятий с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00., в субботу с 10.00 до 16.00.

3.3. Допуск в здание работников и учащихся в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора.

3.4. Вход в здание осуществляется: через центральный вход, пост которого оборудован домофоном, системой- видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

3.5. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми допускаются в вестибюль и могут пройти до гардероба;

- при проведении родительских собраний, преподаватель лично встречает родителей у центрального входа и проводит их до места проведения собрания;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (конкурсах, концертах и т.п., допускаются в здание по предварительной договорённости или при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки предъявляют вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия - завхоза;
- допуск на территорию и в здание лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории Учреждения, осуществляется после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 9.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора. Проведение ремонтных работ осуществляется под контролем завхоза.

3.6. Внос и вынос материальных ценностей допускаются через центральный вход в здание с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание либо с вносом-выносом материальных ценностей, вопрос решается с администрацией Учреждения.

3.8. Запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха; при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое; при отказе, посетителю предлагается покинуть помещение Учреждения; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и покинуть Учреждение вахтер вправе вызвать полицию.

3.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, вахтеры, докладывают завхозу или директору.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

4.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери и звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения и видеонаблюдения;

- обеспечить исправное состояние запасного выхода;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, стен, и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечивать защищенность учреждения путем осуществления комплекса мер, направленных:
  - на воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение;
  - на выявление потенциальных нарушителей установленных в учреждении и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
  - на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте и ликвидацию угрозы их совершения;
  - на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта.

#### 4.3. Вахтёры обязаны:

- и осуществлять обход помещения школы в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- принимать меры по недопущению проникновения посторонних лиц в учреждение, предотвращению террористических актов и других противоправных действий, обеспечению безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждению ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранности материальных ценностей.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) известить руководство учреждения о предполагаемых чрезвычайных ситуациях и принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.).
- не допускать и выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение, совершить противоправные действия в отношении детей, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи и «тревожной кнопки» подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны.

- задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите работника учреждения, к которому хотите пройти, назовите фамилию и имя ребёнка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время); оповещать руководство по телефону о посетителях.
- проводить до места назначения или попросить об этом кого-либо из сотрудников.

#### 4.4. Работники обязаны:

- контролировать поведение детей на протяжении всего времени их нахождения в школе;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).

#### 4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

#### 4.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.
- ответить на вопросы вахтёров;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

### **5. Ответственность участников образовательного процесса**

#### 5.1. Работники МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию в учреждении детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

#### 5.2. Родители (законные представители детей) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение правил безопасности пребывания детей и взрослых в учреждении;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

7.1. По установленному звуковому сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом ДШИ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора ДШИ. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. Положение об организации пропускного режима в ДШИ принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.