

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
МУ ДО ДШИ
городского округа ЗАТО п. Горный
протокол от 06.11.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МУ ДО ДШИ
городского округа ЗАТО п. Горный

О.А. Сучкова
приказ № 60-од от 06.11.2024 г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
Детская школа искусств
городского округа ЗАТО п.Горный**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключаящих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на вахтёра.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на детей, их родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих учреждение.

1.8. МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный оснащено телефоном, тревожной кнопкой, автоматической пожарной и охранной сигнализацией.

1.9. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе и на Интернет-сайте.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье. Режим работы и время учебных занятий с 8.00 до 20.00.

2.2. Допуск в МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный работников и учащихся в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора.

2.3. Допуск в МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный ремонтных рабочих осуществляется с разрешения директора.

2.4. Запасный выход должен быть постоянно закрыт и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации детей и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

2.5. Охрана запасного выхода на период его открытия осуществляется должностным лицом, открывшим его.

2.6. Ключи от здания находятся: 1-й комплект на рабочем месте вахтёра в специально оборудованном ящике, 2-й комплект в кабинете директора.

7. Дети с родителями допускаются только в фойе учреждения. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей до момента передачи их под ответственность преподавателя. В условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки родители в помещения учреждения допускаются только по договоренности с администрацией школы.

2.8. Обучающиеся при проведении внеурочных мероприятий допускаются в учреждения по предварительной заявке преподавателя на проведение мероприятия с разрешения директора.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный по служебной необходимости, допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.10. При проведении родительских собраний, концертных и других мероприятий в классах заместитель директора по учебной части передает вахтёру информацию о количестве предполагаемых посетителей.

2.11. По окончании учебных занятий дети передаются преподавателями под ответственность родителей или их законных представителей. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента передачи их преподавателем под ответственность родителей.

2.12. Внос и вынос материальных ценностей допускаются через главный вход в учреждение с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

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

3. Порядок допуска в помещения и на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений в помещения учреждения разрешается службам: аварийным и экстренным службам, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Директор обязан:

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

4.2. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери и звонка;

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, 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. Заместитель директора по УЧ обязан:

- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Вахтёр обязан:

- осуществлять обход помещения 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.

4.5. Работники обязаны:

- контролировать поведение детей и пришедшими с детьми взрослыми, а также посетителями на протяжении всего времени их нахождения в учреждении;

- проявлять бдительность при встрече с посетителями в учреждении (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).

4.6. 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 главный вход;

- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

4.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

- ответить на вопросы вахтёра;

- после входа в учреждение следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении главного выхода;

- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5. Запретительные меры

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;

- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

– находиться в здании в нерабочее время.

5.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасный вход;
- нарушать инструкции пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Работники МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный 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.

6.2. 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.

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

7.1. Пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

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