

Приложение
к приказу МБУДО «Радужненская ДШИ»
№ 75 от 19 ноября 2018 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Радужненская детская школа искусств»
(МБУДО «Радужненская ДШИ»)**



Утверждаю

Директор МБУДО «Радужненская ДШИ»

Т.А. Большакова Т.А. Большакова

19 ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режима
МБУДО «Радужненская ДШИ»**

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБУДО «Радужненская ДШИ» (далее Учреждение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Контроль и организация контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по безопасности;
- представителей администрации (по графику дежурств с 09.00 до 20.00).

1.4. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на членов администрации (в рабочие дни – по графику дежурств с 09.00 до 20.00);
- на вахтера (в рабочие дни - по графику работы с 14.00 до 18.00);
- на педагогов во время приема детей и в случае необходимости, передачи их родителям (в соответствии с графиком работы с 09.00 до 20.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима

Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (вход/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей.

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 09.00 до 20.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 09.00 до 20.00;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) – через калитку центрального входа после нажатия комбинации цифр на кодовом замке;
- посетителями – через калитку центрального входа после разговора по видеодомофону с дежурным администратором или вахтером;

2.3. Допуск посетителей осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учета посетителей».

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».

2.5. Контролирующие органы допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, а также документов на проверку Учреждения (в соответствии с **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), а именно: распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

2.6. Документами удостоверяющими личность являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

Запрещен вход в учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник учреждения, находящийся на посту охраны, действует по указанию представителей администрации Учреждения или самостоятельно использует кнопку тревожной сигнализации для вызова мобильной группы частной охранной организации.

2.8. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

2.9. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без разрешения администрации запрещены.

2.10. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, а также медицинские работники, допускаются на территорию по решению представителей администрации. Обо всех случаях таких происшествий сотрудник, находящийся на посту охраны, немедленно ставит в известность директора Учреждения.

2.11. Вход в здание с радио-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов), а также производство различных видеосъемок и аудиозаписей осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

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

3.1. Заместитель директора по безопасности обязан:

- готовить проекты приказов, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить предложения по изменению Положения для улучшения контрольно-пропускного режима;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние видеодомофонов, электронной системы входных дверей;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечивать порядок вывоза и выноса материальных ценностей и контроль за их перемещением.

3.3. Дежурный представитель администрации обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и помещений;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

3.4. Дежурный администратор, вахтер обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и помещений;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и действовать по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороне и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия и причинить вред имуществу и оборудованию Учреждения. В необходимых случаях использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников частной охранной организации;
- исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей – в рабочие дни с 20.00 до 09.00, в субботу с 15.40 и далее в выходной и (или) праздничный день (праздничные дни) (за исключением лиц, допущенных по разрешению директора или его заместителей) – круглосуточно до 9.00 следующего рабочего дня.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основной и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

- при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично (в соответствии с возрастом ребенка);

- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в Учреждение использовать цифровую комбинацию на кодовом замке или связываться с дежурным администратором или вахтером по видеодомофону;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по видеодомофону, установленном на калитке центрального входа, с дежурным работником Учреждения (отвечать на его вопросы, представляться, и называть цель визита);

- предоставлять документы, удостоверяющие личность;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- объемные сумки, коробки, пакеты и т. д. разрешается проносить в Учреждение только после разрешения администрации Учреждения.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по действиям при угрозе возникновения ЧС;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитку, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.) без согласования с администрацией Учреждения;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- оставлять без присмотра своих детей (в случае их сопровождения);

- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и классы;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по действиям при угрозе возникновения ЧС;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

5.1. Обеспечение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, контроль за их перемещением, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

5.2. Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в Учреждении является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью директора Учреждения.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через ворота Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы Учреждения.

6. Порядок допуска автотранспорта

6.1. Личные автомобили работников на территорию Учреждения не допускаются.

6.2. На территорию Учреждения допускается только спецтранспорт (автомобили полиции, МЧС скорой помощи).

6.3. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только по распоряжению директора Учреждения.

6.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории Учреждения, в том числе и транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним территориальное подразделение полиции.

7. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение: соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности детей, работников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил в Учреждении.

7.1. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей – **рабочий** и **запасный**.

7.2. **Рабочий комплект ключей** используется сотрудниками Учреждения, работающими в данных помещениях. Ключи хранятся в шкафу для ключей и выдаются в установленном порядке.

7.3. Рабочий комплект ключей выдается сотрудникам технического персонала, в отсутствие основных работников, для уборки или ремонта помещений в установленном порядке.

7.4. **Запасный комплект ключей** предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя директора по АХЧ в запираемом шкафу.

7.5. Выдача ключей от помещений производится в начале рабочего дня, только работникам, имеющим право на вскрытие данного помещения, с обязательной записью в «Журнале приема и выдачи ключей» (далее – Журнал) и росписью работника.

7.6. По завершении рабочего дня работники Учреждения обязаны убрать в запираемые сейфы (шкафы, столы и т.п.) служебные документы, печати, штампы, тщательно осмотреть свое рабочее место, закрыть окна, выключить освещение и электроприборы, закрыть помещение и сдать ключи на пост охраны.

7.7. Сдача ключей работниками по окончании рабочего дня и передачей помещений под охрану производится в том же порядке с обязательной росписью в Журнале.

7.8. Работникам Учреждения строго запрещается:

- передавать ключи от помещений, из рук в руки без обязательной отметки в Журнале;
- уносить ключи от служебных помещений домой;
- передавать ключи от служебных и учебных помещений обучающимся;
- передавать ключи от служебных помещений посторонним лицам;
- покидать служебные помещения, оставляя двери открытыми.

