

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«Детская школа искусств»

 /Баянова Г.Ш./

«22» января 2018 г.

**Положение  
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ ДО  
«Детская школа искусств» г. Сибай**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБУ ДО «Детская школа искусств».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности преподавателей, сотрудников и учащихся школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБУ ДО «Детская школа искусств», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают работники ООО «Азатлык», лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) «ЩИТ» на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ООО «Азатлык» и заместителя директора школы по АХЧ.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ООО «Азатлык», преподавателями и обучающимися школы возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.8. Сотрудники МБУ ДО «Детская школа искусств», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «Детская школа искусств» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СОТРУДНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И ДРУГИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

2.1. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. до 20.00

2.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения вахтера.

2.3. Сотрудники школы регистрируются в журнале регистрации рабочего времени по приходу на работу. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через журнал регистрации.

2.4. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или преподавателю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий.

2.5. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.6. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. преподаватели уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.7. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:  
сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

родители и родственники обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

*Примечание:* к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.8. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.9. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ООО «Азатлык» действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или преподавателя.

2.11. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.12. К преподавателям посетители допускаются по предварительной договоренности с этим преподавателем.

2.13. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.14. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 20.00 возлагается на сотрудника ЧОП.

2.15. Работа всех отделений дополнительного образования заканчиваются в 20.00.

2.16. Сторож в 20.00 закрывает двери и ворота на замки.

2.17. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.18. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью преподавателей, сотрудников и учащихся школы, вахтер действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД, вызывает наряд по тревожной кнопке и администрацию школы.

2.19. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 5 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.20. Вахтеры и преподаватели четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы.

### 3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ШКОЛЫ

3.1. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

3.2. Вахтер обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

3.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### 4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по обеспечению безопасности.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются вахтером под подпись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или вахтеру, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. На территории школы запрещается:

курить;  
загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;  
совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:  
директором школы и его заместителями по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе;  
должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;  
уполномоченными сотрудниками по безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями настоящего Положения и Должностных инструкций вахтера, сторожа.