МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская художественная школа им. А. А. Бузовкина»
142207, Московская область, г. Серпухов, ул. Осенняя, д. 7-д, тел./факс: 8(4967)-39-75-50,

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДХШ
_____Л.Я. Алещук
«____» _____ 2020г.

Положение
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБУДО «Детская художественная школа им. А.А. Бузовкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима с целью недопущения несанкционированного проникновения в помещения школы посторонних лиц, проноса оружия, взрывчатых веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников частной охранной организации, с которой у школы заключён контракт на осуществление охранной деятельности (далее- сотрудник ЧОО).

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУДО «ДХШ им. А.А. Бузовкина» (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, а также выполнение правил пребывания и поведения лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников школы, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск в здание школы осуществляется сотрудником ЧОО с использованием стационарного металлодетектора.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей. Запасный выход во время работы школы закрыт на засов. В период работы школы контроль за запасным выходом осуществляется сотрудником ЧОО по видеомонитору.

2.2. В здание и на территорию школы запрещается пронос оружия, взрывчатых веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время по пропускам установленного образца.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах. В период занятий обучающимся можно выходить из школы только с разрешения классного руководителя, директора школы или его заместителей.

2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.5. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

2.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.8. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей учащихся проводится сотрудником ЧОО в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность.

2.9. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к директору и преподавателям осуществляется согласно графика приема по личным вопросам утвержденного директором школы (по предварительной записи). Проход родителей к руководству школы возможен по предварительной договоренности с самим руководством, о чем сотрудник ЧОО должен быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы или его заместителей.

2.10. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленных классным руководителем и утвержденными заместителем директора по безопасности.

2.11. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОО по распоряжению директора или его заместителей на основании заявок и согласованных списков.
2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник ЧОО немедленно докладывает директору школы или его заместителям.
2.15. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы или его заместителя.
2.16. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
2.17. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, по материальному пропуску.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
2.18. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОО проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, заместитель директора или директор школы, применяя средство тревожной сигнализации вызывают ГНР или наряд полиции.
2.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодного и огнестрельного оружия, взрывоопасных предметов, наркотиков, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов).
2.20. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы или в школу строго запрещен.
2.21. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются после визуального осмотра и проверки на предмет отсутствия токсичных химикатов,

отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и других запрещенных веществ (сыпучих веществ, жилеобразных веществ, наличие постороннего запаха и т.д.), и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается руководству школы. Приём предметов, документов, почтовых отправлений от сторонних лих на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.22. Выдача и прием ключей от помещений осуществляется с отметкой в журнале приема и сдачи ключей от помещений.

2.23. В случае не сдачи ключей делается запись в журнале приема и сдачи ключей от помещений.

2.24. Ключи от кабинета директора, приемной, методического фонда, чердачного и подвального помещения, электрощитовой выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3. Порядок действия в экстренных ситуациях

3.1. При нападении на школу или захвате заложников, прекратить допуск работников, учащихся и посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место и сообщить по телефонам: **112 (ЕДДС), 01 (МЧС), 02 (полиция), 8(4967) -75-38-79 (ФСБ).**

3.2. При обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета прекратить допуск в здание школы и провести эвакуацию. Сообщить администрации школы. Сообщить по телефонам: **112 (ЕДДС), 01 (МЧС), 02 (полиция), 8(4967) -75-38-79 (ФСБ).**

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3. При получении угрозы террористического характера по телефону необходимо:

3.3.1. Немедленно сообщить об этом директору образовательного учреждения или лицу, его замещающему, для принятия соответствующих мер и сообщения о поступившей угрозе по экстренным телефонам;

3.3.2. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге, отметить точное время начала разговора и его окончания, запомнить и записать особенности речи звонившего. Это поможет правоохранительным органам и спецслужбам организовать работу по предотвращению совершения преступлений и в розыске преступников.

3.4. При возгорании или обнаружения признаков пожара, сообщить администрации школы, вызывать пожарную команду по телефонам **01, 101**, или **112**, сообщить основные сведения о пожаре: адрес, место возгорания, что горит, при необходимости вызывает сотрудников других аварийно-спасательных служб и принудительно запустить пожарную сигнализацию для оповещения и эвакуации.

3.5. При разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск в школу, сообщить администрации и осуществить эвакуацию персонала и учащихся из школы, вывести людей из зоны

поражения. Сообщить по телефонам: **112 (ЕДДС), 01 (МЧС), 02 (полиция), 03 (скорая), 8(4967) -75-38-79 (ФСБ).**

. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.6. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.7. Вход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников МВД, ФСБ,МЧС и директора школы.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.