

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУДО ДХШ



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в МАУДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях предупреждения совершения диверсионно-террористических актов на территории города Перми и учреждения», уставом учреждения, с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента культуры администрации города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе (помещениях) и на прилегающей к ней территории (далее - Положение) устанавливает правила организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Требования настоящего Положения направлены на:

- * поддержание внутреннего порядка в школе (помещениях);
- * исключение в пределах школы (помещений), прилегающей к ней территории бесконтрольного нахождения посторонних лиц, входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества;
- * предупреждение угроз причинения ущерба (вреда) жизни и здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, техническому состоянию, инфраструктуре жизнеобеспечения, внешнему и внутреннему виду школы (помещений);
- * предотвращение совершения террористических актов, в том числе экстремистского характера;
- * обеспечение охраны школы (помещений), сохранности служебной документации и материальных средств.

1.3. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех преподавателей, сотрудников и иных работников школы.

2. Общие требования к организации пропускного режима

2.1. Под пропускным режимом в настоящем Положении понимается совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в административные здания (помещения), въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к школе (помещениям).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов администраторов (охраны) на входах (выходах) в здание школы (помещения), въездах (выездах) на территорию, прилегающую к зданию школы (помещениям);

введение пропусков на вынос имущества (материальных ценностей) из здания школы (помещений).

основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здании), оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. В рабочие дни сотрудники допускаются в здание школы (помещения) за один час до начала рабочего времени и обязаны покинуть здание (помещения) не позднее 22:00 час.

2.4. Обеспечение доступа посетителей в здание школы (помещения) осуществляется вахтерами и заместителями директора МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков», сотрудниками охраны через посты администраторов (охраны) в рабочие дни с 07:45 час. до 22:00 час., в пятницу и предпраздничные рабочие дни с 07:45 час. до 17:00 час.

2.5. Обеспечение доступа в здание школы (помещения) участников совещаний, заседаний, родительских собраний и других мероприятий осуществляется через посты администраторов (охраны) в присутствии сотрудников, ответственных за проведение данного мероприятия, либо по спискам, представленным заблаговременно на посты администраторов (охраны).

2.6. Доступ в здание школы (помещения) запрещается:

- * в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- * при наличии огнестрельного, газового, пневматического и холодного оружия (за исключением табельного оружия работников спецслужб), боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, пиротехнических средств, ядовитых, психотропных и наркотических веществ, алкогольных напитков, легковоспламеняющихся жидкостей, животных и птиц;
- * в пляжной одежде;
- * в верхней одежде (при наличии гардероба).

2.7. Вход (выход) в здание школы (помещения) осуществляется через запасные выходы в случае:

- * эвакуации людей при возникновении нештатных ситуаций, проведении
- * учебных тревог;
- * проведения ремонтных работ основной входной группы административных зданий;

- * проведения наружных и внутренних работ, связанных с вносом и выносом строительных материалов, оборудования, материальных запасов, мебели, вывозом отходов от производства работ.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.8. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором школы с уведомлением охранной организации.

2.9. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках учащихся его ребенка.

Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.10. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется согласно спискам, представляемым администрацией школы.

3. Организация доступа в административные здания (помещения) в нерабочие праздничные и выходные дни

3.1. В нерабочие праздничные и выходные дни доступ сотрудников в здание школы (помещения) осуществляется с 08.00 час. до 18.00 час. на основании служебной записки директора школы.

3.2. Служебные записки, содержащие список сотрудников, которым предоставляется доступ в здание школы (помещения), направляются на пункт пропуска школы до 15.00 час. в пятницу или предпраздничный рабочий день с обоснованием необходимости доступа в здание школы (помещения).

4. Порядок вноса и выноса имущества и материальных ценностей

4.1. Для выноса имущества (за исключением личных вещей) из здания школы (помещения) необходимо заблаговременно оформить пропуск на вынос материальных ценностей из здания школы (помещения) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Пропуск на вынос имущества из здания школы (помещения), подписывается директором и зам. директора по АХЧ.

4.3. В здание школы (помещения) запрещается вносить:

- * сумки размером более 60 x 50 x 20 см;
- * огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие (за исключением табельного оружия работников спецслужб), боеприпасы, взрывчатые вещества и устройства, пиротехнические средства, легковоспламеняющиеся жидкости, ядовитые, психотропные и наркотические вещества;
- * алкогольные напитки;
- * животных и птиц.

(При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает

дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. Под внутриобъектовым режимом в настоящем Положении понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил в здании школы (помещениях) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и инструкциями по пожарной безопасности для сотрудников.

5.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- * предупреждение и пресечение террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений;
- * обеспечение личной безопасности учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей;
- * соблюдение сотрудниками требований норм пожарной безопасности.

5.3. Допуск в здание школы (помещения) осуществляется посредством выдачи ключей от служебных помещений (далее - кабинет) на постах вахтеров (охраны).

5.4. Ключи от кабинетов школы выдаются (принимаются) вахтером или охранником (сторожем).

5.5. Сотрудники обязаны строго соблюдать режим получения и сдачи ключей от кабинетов (помещений) в следующем порядке:

- * ключи от кабинета (помещения) выдаются только сотруднику, который в нем работает, и руководителю соответствующего функционального подразделения;
- * получение (возврат) ключей от кабинета фиксируется сотрудником под подпись в журналах «Учет выдачи/сдачи ключей от кабинетов», «Учет выдачи/сдачи ключей от залов».
- * Дубликаты ключей хранятся в кабинете у заместителя директора по АХЧ и используются в случае утраты основного ключа. Запрещается выдача дубликата ключа сотрудникам в постоянное пользование.
- * Выдача дубликата ключа сотрудникам во временное пользование (на период изготовления копии ключа) осуществляется на основании служебной записки в адрес директора школы.

5.6. Получение ключей от кабинетов (помещений), в которых определены места хранения персональных данных (материальных носителей), не отнесенных к государственной тайне, обрабатываемых функциональными и территориальными органами, осуществляется в соответствии с распорядительными актами директора школы.

5.7. Сотрудникам запрещается оставлять помещения и посетителей в них без присмотра.

5.8. По окончании работы (мероприятия) сотрудники, (преподаватель, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр) обязаны закрыть окна, отключить электропитание бытовых приборов и оборудования, закрыть двери.

5.9. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия кабинета, административного помещения сотрудник обязан доложить непосредственному директору школы.

5.10. Сотрудники при обнаружении возгорания (пожара) должны действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре, утвержденной директором школы.

5.11. Контроль за организацией обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется заместителем директором по АХЧ.

При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

5.12. В здании школы **запрещается:**

- * находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- * нарушать правила техники безопасности в школе и на прилегающей территории;
- * выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- * сквернословить;
- * во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения преподавателя или дежурного администратора;
- * использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- * применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- * приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- * во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- * курить в школе и на территории школы (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- * приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Приложение
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании школы (помещениях)
МАУ ДО ДХШ
«Хоровая капелла мальчиков»

ПРОПУСК №
на вынос материальных ценностей из здания школы (помещения)
МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков»

Ф.И.О., должность

Функциональный (отделение) орган:

Прошу дать разрешение на вынос имущества:

№	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей

Приобретенного (полученного)

(подпись)
«_____» 20__ г.

Вынос имущества разрешаю:

Директор _____ Л.В. Носкова
(подпись)

«_____» 20__ г.

Зам. директора по АХЧ _____ М.В. Еремеева
(подпись)

«_____» 20__ г.