

Приложение №1
к приказу № 30-ОД от 18.10.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации
МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса

Бурл Л.В. Буевич

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса

«18» октября 2022г.

В.А. Абрамов



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Выкса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Выкса (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 №03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41«Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Выкса (далее – МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса).

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса, расположенного по адресам: г. Выкса, улица Вавилина зд.7; г. Выкса, ул. Пирогова зд.6.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории ДШИ.

1.4. Территория МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса – здание, в котором размещается ДШИ, и прилегающая к нему территория.

1.5. Внутриобъектовый режим регламентирует время нахождения обучающихся, сотрудников, посетителей в здании ДШИ в рабочие,

праздничные и выходные дни. Цель настоящего Положения – обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждение террористических актов, а также соблюдение необходимого санитарного режима в помещениях ДШИ.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, постоянно или временно работающих в ДШИ, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДШИ.

1.7. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников и обучающихся в ДШИ, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание школы.

1.8. Пропускной режим организован на основе автоматизированной системы контроля и управления доступом в здание ДШИ (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.9. Пропускной режим на территории ДШИ обеспечивает пост охраны (рабочее место вахтера/сторожа).

1.10. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме доводится до всех сотрудников ДШИ под роспись. Для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ДШИ с требованиями пропускного и внутриобъектового режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте: <http://выкса-дмш.рф/>.

1.11. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам ДШИ, посетителям.

1.12. Администрация ДШИ осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

1.13. Соблюдение пропускного режима является обязательным условием функционирования ДШИ.

2. Пропускной режим для сотрудников, обучающихся ДШИ и их родителей (законных представителей)

2.1. Охрана ДШИ осуществляется техническим персоналом (вахтеры/сторожа) на которых, возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ДШИ. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здание ДШИ установлен СКУД на центральном входе в здание.

2.2. Для прохода через турникет владелец электронного пропуска (обучающийся, сотрудник), прилагает его к считывателю. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД. Разрешение на проход подтверждается загоранием зеленого индикатора и звуковым сигналом.

2.3. Технический персонал (вахтер/сторож) вправе выяснить причину входа человека в здании ДШИ.

2.4. В случае выхода из строя электронного пропуска, входящий (выходящий) предъявляет техническому персоналу (вахтеру/сторожу) данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается заместителю директора по хозяйственной части для его замены.

2.5. В случае утери электронного пропуска обучающийся обращается к классному руководителю, который в свою очередь делает заявку на выдачу нового электронного пропуска заместителю директора по хозяйственной части. В случае утери электронного пропуска сотрудник делает заявку на выдачу нового электронного пропуска заместителю директора по хозяйственной части.

2.6. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска.
Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- утре.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

2.7. В случае издания нормативных правовых актов о введении ограничительных либо карантинных мер запрещается проведение массовых мероприятий до момента снятия таких мер, а так же посещение ДШИ без средств индивидуальной защиты органов дыхания.

2.8. Проход в ДШИ родителей (законных представителей) обучающихся для встречи с преподавателями или администрацией, возможен только при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения, для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны). Родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру/сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Предъявляют документ, удостоверяющих их личность. Вахтер/сторож выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске в ДШИ. Регистрирует посетителя в «Журнале учета посетителей».

2.9 Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, праздничные мероприятия, классные концерты осуществляются по списку, составленному и подписенному с предъявлением родителями,

документа, удостоверяющих личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводится место в фойе на 1-ом этаже не дальше турнекета или на прилегающей к школе территории (на улице).

2.11. Сотрудникам ДШИ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДШИ.

3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих и посторонних лиц

3.1. Посетители допускаются в ДШИ в соответствии с режимом работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (в праздничные дни на час короче), за исключением времени перерыва на обед с 12.00 до 13.00). Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

3.2. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в ДШИ после предъявления служебных удостоверений с записью в «Журнале учета посетителей».

3.3. О приходе официальных лиц вахтер/сторож докладывает директору школы (при его отсутствии в ДШИ – одному из его заместителей).

3.4. Если вахтер/сторож не предупрежден о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях директору ДШИ (либо его заместителям).

3.5. Посторонние лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются, за исключением вноса музыкальных инструментов, находящихся в чехлах, кофрах, с обязательным досмотром содержимого вахтером/сторожем.

3.6. Посетители, о приходе которых, вахтер/сторож предупрежден могут пройти в ДШИ предъявив свои документы, с отметкой в «Журнале учета посетителей».

3.7. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки на пропуск посетителя, вход в ДШИ запрещен.

3.8. Сотрудник ДШИ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима.

3.9. Все посетители регистрируются вахтером/сторожем в «Журнале учета посетителей».

3.10. В выходные, не рабочие, праздничные дни вход в ДШИ для посетителей закрыт (за исключением директора школы и его заместителей).

3.11. Запрещается торговля и распространение рекламы, билетов, литературы и т.д. в стенах ДШИ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, пропуск торговых представителей в ДШИ запрещен.

3.12. Категорически запрещается осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

3.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДШИ по распоряжению директора, его заместителей с записью в «Журнале ручета посетителей».

3.14. Запрещается проживание рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций в ДШИ на время проведения ремонтных работ.

3.15. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи обучающемуся родители (законные представители) или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в «Журнал учета посетителей» ДШИ, посетитель сопровождается вахтером/сторожем или педагогическим работником до помещения, в котором находится ребенок. Запись в «Журнал учета посетителей» осуществляется по окончании оказания помощи ребенку.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с режимом работы ДШИ находится в здании ДШИ разрешено:

- обучающимся понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 (согласно расписания уроков);

- сотрудникам с 7.00 до 20.00 (в соответствии с установленным графиком работы). По окончании уроков (рабочего дня) сотрудник, должен закрыть окна и форточки в помещении (используя запирающие элементы), отключить электроприборы, освещение и закрыть помещение на ключ. Ключи от помещения должны сдаваться на пост охраны (вахтеру/сторожу).

4.2. По окончании работы ДШИ дежурный сторож осуществляет его обход, проверяет отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители ДШИ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории ДШИ.

4.4. На территории ДШИ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- выходить на улицу во время проведения уроков;
- сквернословить;

- 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, ДШИ, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильным телефоном, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- приносить на территорию ДШИ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 23.02.2023 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан и воздействие окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», ст.2 Федерального закона от 07.03.2005 №11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе».)

5. Порядок вноса и выноса из здания ДШИ материальных ценностей

5.1. Заместитель директора по хозяйственной части осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию ДШИ, либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

5.2. Вынос материальных ценностей осуществляется при персональном присутствии директора ДШИ, заместителя директора по хозяйственной части, либо по письменному разрешению директора школы.

5.3. Вахтер/сторож осуществляет детальный досмотр материалов, ящиков, коробок, поступающих в здание ДШИ, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровью людей.

Директор
МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса



В.А. Абрамов