

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор:  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №4»

  
Е.С.Потехина

Приказ № 8 от 18 января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №4»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4» (далее – Школа ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Школе устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов, предупреждение террористических актов в здании и на территории Школы.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми засовами. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственными работниками:

- с 8-00 часов до 20-00 часов – гардеробщиками (ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней);

- с 20-00 часов до 8-00 часов - ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Школы назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР).

1.6. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в школе (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, сотовым телефоном, для передачи сигнала «ТРЕВОГА», системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в школе осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам, работникам школы, посетителям.

## **2. Организация пропускного режима:**

### **2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Школе:**

Время нахождения в здании обучающихся, педагогических работников, работников школы регламентируется расписанием учебных занятий, правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ №4.

Вход обучающихся в ДШИ №4 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин. (21 час. 00 мин.) В воскресенье вход обучающихся осуществляется по письменному распоряжению директора ДШИ №4.

Входные двери оборудованы системой контроля доступа, по электронным чипам.

Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники), встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу:

- устного опроса о целях визита, **визуального осмотра посетителя** на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей.

### **Категорически запрещается:**

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов и т.п.)

При выполнении в ДШИ №4 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогических работников во время проведения учебных занятий.

После окончания учебных занятий в школе ответственный за пропускной режим гардеробщик (сторож), обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в школе после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщик (сторож) действуют по должностным инструкциям, утвержденными директором ДШИ №4.

Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХР. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания школы осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогических работников, работников и обучающихся школы гардеробщик (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию школы, задействует сотовый телефон, для передачи сигнала «ТРЕВОГА», для вызова сотрудников ОВО.

## 2.2. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим гардеробщик (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком (сторожем) вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в школу по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку информирует директора, заместителя директора по АХР и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует сотовый телефон, для передачи сигнала «ТРЕВОГА», для вызова сотрудников ОВО по охране объекта с помощью тревожной сигнализации по GSM.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДШИ №4, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора, заместителя директора по АХР.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы гардеробщик (сторож) обязан встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

### **3. Обязанности гардеробщика (сторожа):**

#### **3.1. Гардеробщик (сторож) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- правила внутреннего трудового распорядка ДШИ №4;
- положение о пропускном режиме в МБУДО ДШИ №4.

#### **3.2. На рабочем месте гардеробщика (сторожа) должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДШИ №4;
- положение о пропускном режиме МБУДО ДШИ №4;
- должностная инструкция гардеробщика (сторожа);
- сотовый телефон (КЭВП - кнопка экстренного вызова полиции).

#### **3.3. Гардеробщик (сторож) обязан:**

- перед вступлением на пост осуществить обход территории школы (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях, погасить свет, замкнуть двери;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы;
- наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями и объектами. Незамедлительно уведомлять директора, заместителя директора по АХР обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;
- следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщать директору, заместителю директора по АХР;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогических работников, персонала, имущества и оборудования школы. В необходимых

случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ОВО и т.п.;

- производить обход, осмотр здания, территории вокруг школы, не реже чем два раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр здания;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору, заместителю директора по АХР.

- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;

- сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках директору, заместителю директора по АХР.

#### 3.4. Гардеробщик (сторож) **имеет право:**

- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка ДШИ №4;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

#### 3.5. Гардеробщику (сторожу) **запрещается:**

- покидать пост (объект) без разрешения директора, заместителя директора по АХР;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам служебную информацию, номера сотовых телефонов преподавателей и технического персонала;

- заряжать зарядные устройства посетителей, давать пользоваться стационарным телефоном без необходимости.