

Утверждаю МБУ ДО

«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»

Л.А. Нагова

Приказ № 1/от «26» декабря 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина».

с.Улаган  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавателей и технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина».

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на охранника.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих учреждение.

1.8. МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» оснащено телефоном, тревожной кнопкой, автоматической пожарной и охранной сигнализацией.

1.9. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе и на Интернет-сайте.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» работает по пятидневной рабочей неделе, с выходным днем в субботу, воскресенье. Режим работы и время учебных занятий с 9.00 до 18.00.

2.2. Допуск в здание МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» работников и обучающихся в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя.

2.3. Допуск в здание МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» ремонтных рабочих осуществляется с разрешения руководителя с предоставлением копий документов каждого рабочего охраннику.

2.4. Запасный выход должен быть постоянно закрыт и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации обучающихся и персонала учреждения;

- для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

2.5. Охрана запасного выхода на период его открытия осуществляется должностным лицом, открывшим его.

2.6. Ключи от здания находятся в шкафу для хранения запасных ключей.

2.7. Дети с родителями допускаются только в фойе здания учреждения. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей до момента передачи их под ответственность преподавателя.

2.8. Обучающиеся при проведении внеурочных мероприятий допускаются в здание учреждения по предварительной заявке преподавателя на проведение мероприятия с разрешения директора.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» по служебной необходимости, допускаются с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.10. По окончании учебных занятий обучающиеся подготовительного и первого классов передаются преподавателями под ответственность родителей или их законных представителей. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента передачи их педагогом под ответственность родителей.

2.11. Внос и вынос материальных ценностей допускаются через центральный вход в здание с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание либо с вносом-выносом материальных ценностей, вопрос решается с администрацией учреждения.

### **3. Порядок допуска в помещения и на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений в помещения и на территорию учреждения разрешается службам: аварийным, экстренным службам, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей.

### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

4.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

4.2. Завхоз:

- обеспечить исправное состояние входной двери и звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, стен, и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

#### 4.3. Охранник:

- обеспечивать защищенность учреждения путем осуществления комплекса мер, направленных:
  - на воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение;
  - на выявление потенциальных нарушителей установленных в учреждении и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
  - на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта;
- осуществлять обход помещения в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- принимать меры по недопущению проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) известить руководство учреждения о предполагаемых чрезвычайных ситуациях и принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- не допускать и выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение, совершить противоправные действия в отношении детей, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи и «тревожной кнопки» подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны;
- задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите работника учреждения, к которому хотите пройти, назовите фамилию и имя ребёнка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время); оповещать руководство по телефону о посетителях.
- проводить до места назначения или попросить об этом кого-либо из работников.

#### 4.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### 4.5. Работники обязаны:

- контролировать поведение обучающихся и пришедшими с детьми взрослыми, а так же посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).

#### 4.6. Родители (законные представители) подготовительного и первого классов обязаны:

- приводить и забирать обучающихся лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями обучающихся в фойе.

#### 4.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.
- ответить на вопросы охранника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

### 5. Запретительные меры

#### 5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми двери, окна, и т.д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться в здании в нерабочее время.

#### 5.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасной вход;
- нарушать инструкции пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

#### 5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

### 6. Ответственность участников образовательного процесса

#### 6.1. Работники МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию в учреждении обучающихся и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

#### 6.2. Родители (законные представители детей) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение правил безопасности пребывания обучающихся и взрослых в учреждении;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников учреждения из помещений и порядок их охраны**

8.1. По установленному звуковому сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.