



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ДМШ №2 им. В.А.Коха

1. Общие положения

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДМШ № 2 им. В.А.Коха.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников учреждения, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 N 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом от 25.07.1998 N 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 N 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 N 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

-в учебное время вахтером с 7 ч 30 мин по 19 ч 00 мин.

-в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 19 ч 00 мин. до 7 ч 00 мин.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора образовательного учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности. Непосредственное руководство, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на вахтера, администратора, сторожа.

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Обучающиеся (воспитанники) проходят в здание через центральный вход ДМШ № 2 им. В.А.Коха

2.1.2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания. Вход обучающихся (воспитанников) в школу на учебные занятия разрешается без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Обучающиеся, пришедшие раньше 15 минут до начала занятий, ожидают в холле 1 этажа.

2.1.4. Выход обучающихся из стен школы происходит после окончания уроков.

2.1.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

- 2.1.6 Члены групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.1.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
- 2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах; согласованным с директором школы.
- 2.1.9. Преподаватель в классе, перед тем как, начать образовательный процесс обучающихся и после окончания урока обязан, произвести осмотр помещение класса на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.10. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы, на её территории после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2. Пропускной режим для работников.

- 2.2.1. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию школы без предъявления документов, но с записью в Журнале регистрации сотрудников.
- 2.2.2. Директор и его заместители имеют допуск в Школу в любое время суток.
- 2.2.3. Преподаватели и работники Школы приходят за 10 минут в соответствии с графиком и планом работы.
- 2.2.4. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы, а также выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Школы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 2.3.1.Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) сопровождают и встречают ребёнка в холле 1 этажа.
- 2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся в ДМШ № 2 им.В.А.Коха проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ—паспорта РФ, водительское удостоверение, для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.3.3. С учителями родители (законные представители) встречаются на своих рабочих местах в рабочие дни и по предварительной договоренности.
- 2.3.4.Вход родителей на родительские собрания осуществляется по графику, утвержденному директором Школы, списку, предоставленному преподавателем на вахту, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.5.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- 2.4.1.Посетители проходят в здание через центральный вход ДМШ № 2 им.В.А.Коха. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтера.
- 2.4.2. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения - официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.

2.5.1. Разрешение на въезд автотранспорта на территорию школы: пропуск через шлагбаум, открытие ворот осуществляется сторожем, вахтером только по согласованию с директором школы.

2.5.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.5. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.5.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведённом) месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта у школы запрещена.

2.5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории.

2.6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного руководителем представителя администрации ДМШ № 2 им. В.А. Коха.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет выявления оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов.

2.7.2. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ДМШ № 2 им. В.А. Коха (лицам их замещающим), и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.7.3. В случае отказа, подозрительности посетителя вахтер школы имеет право не допускать посетителя в школу, посетителю предлагается подождать их у входа. О факте попытки проникнуть в здание сообщается руководителю образовательного учреждения, при этом описываются внешние приметы посетителя.

2.7.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вахтер или администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.9. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

2.9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственным за антитеррористическую безопасность.

2.9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

3. Порядок и правила внутриобъектового пропускного режима.

3.1. Внутриобъектовый режим:

-совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

3.2. Все помещения делятся на категории по степени их доступности.

3.3. Порядок хранения ключей от помещений учреждения.

3.3.1. Комплект N 1 ключей находится на вахте, ключи от кабинетов, где хранятся персональные данные находятся на вахте в металлической кассете для ключей, дверцы которой должны быть опечатаны. Комплект N 2 ключей от рабочих кабинетов находится у заведующей хозяйством.

3.3.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта N 1 осуществляется на вахте с последующей регистрацией в Книге сдачи и выдачи ключей. Для поддержания внутриобъектового режима вахтер контролирует своевременную сдачу ключей от служебных помещений. Учет, хранение и выдача ключей комплекта N 2, осуществляется заведующей хозяйством.

3.4. Открытие и закрытие помещений для работы с персональными данными осуществляется работниками, работающими в данных помещениях и допущенными к работе с персональными данными.

3.4.1. Устанавливается следующий порядок хранения ключей от шкафов помещений с персональными данными:

а) К специально оборудованным хранилищам (сейфам, шкафам) и помещениям, в которых осуществляется работа с персональными данными, два экземпляра ключей.

б) Запасной экземпляр ключей от хранилищ, а также ключ от входной двери помещения, в котором хранятся документы, содержащие персональные данные граждан, передается руководителю школы на хранение в металлическом сейфе.

в) Рабочий экземпляр ключей от металлических хранилищ (сейфов, шкафов), в которых находятся персональные данные, а также ключ от входной двери помещения, в котором

производится работа с персональными данными, находятся у работника ответственного за данное помещение.

г) Работники несут персональную ответственность за утрату ключей от помещения, в которых осуществляется работа с персональными данными.

д) В случае утраты ключей от помещения с документами, содержащими персональные данные граждан или от входной двери помещения, в котором ведется работа с данной категорией документов, о данном факте немедленно докладывается руководителю школы. Замки, двери данного помещения (кабинета) должны быть заменены.

3.4.2. При обнаружении нарушений во входных дверях в помещения, где ведется работа с персональными данными, повреждения замков или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, ответственный работник немедленно сообщает о данном происшествии руководителю школы и (или) ответственному за защиту информации. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

3.5. Доступ в помещения: приёмная, кабинет специалиста по кадрам, библиотеку согласно утвержденному графику работы.

3.6. Вахтеры организовывают перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок с занесением в Журнал обхода здания:

- безопасности территории вокруг здания школы (обход производить с тревожной кнопкой и имея при себе ленту для ограждения в случае выявления бесхозяйственных подозрительных вещей), состояние замков на дверях запасных выходов;

- состояние коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных пролетов.

3.7. Администратор организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок, с занесением в Журнал обхода здания:

- безопасности территории в здании школы, состояние замков на дверях запасных выходов коридоров, лестничных пролетов (обход производить с тревожной кнопкой и имея при себе ленту для ограждения в случае выявления бесхозяйственных подозрительных вещей);

- проверка безопасности концертных залов перед мероприятием и обход после мероприятия на обнаружение оставленных бесхозяйственных вещей и подозрительных предметов.

В рабочее время обход здания осуществляется каждые 2 часа.

3.8. Уборщикам служебных помещений при проведении работ на закрепленном участке обращать внимание на оставленные бесхозяйственные и подозрительные предметы, а также особое внимание уделять при подготовки концертных залов перед и после мероприятий и при обнаружении действовать согласно инструкции.

3.9. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.10. По окончании работы школы сторож осуществляет обход территории с целью обнаружения посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также осмотра:

- внешней стороны, обращая внимание на окна, запасные выходы;

- внутри здания -закрытие окон, дверей, отключения освещения, отсутствие течи воды в туалетах.

При обходе здания с собой брать ленту для ограждения опасных мест и тревожную кнопку. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.