

Утверждено



Приказ № 89-ОД от 21.06.2019
Директор МБУДО
«ДХШ им.М.В.Тельтевской»


А.Г.Кошелева

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская хоровая школа имени М.В.Тельтевской»

г. Саратов

2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» №118 ОД от 30.09.2011 «О введении контрольно-пропускного режима».
- 1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников МБУДО «ДХШ им.М.В.Тельтевской», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и работников учреждения, граждан в здании учреждения, въезда на территорию учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. Контрольно-пропускной пункт. Охрана учреждения

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) располагается при входе в учреждение, является рабочим местом вахтеров, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон), тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией. Центральный вход (выход) оборудован металлическими дверями, ключи от которых находятся:
 - первый комплект - на КПП,
 - другие комплекты – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Кроме центрального входа (выхода) в здании имеются три запасных выхода, которые постоянно закрыты задвижками внутри здания. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении ЧС в том числе в случае пожара, руководителем эвакуационной группы или вахтером;

- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала школы руководителем эвакуационной группы или вахтером.

2.2. В учреждении работают два вахтера.

График работы вахтеров:

с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

2.3. Обязательства по оказанию услуг охраны и техническому обслуживанию охранно-пожарной сигнализации возложены на ООО ЧОО «Купол-Т» на основании договора:

- круглосуточный мониторинг охранно-пожарной сигнализации;

- прием тревожного сигнала на Пульт;

- выезд сотрудников для охраны общественного порядка и товарно-материальных ценностей;

- техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации.

3. Порядок пропуска обучающихся в здание учреждения

3.1. Пропуск обучающихся в учреждение осуществляется через центральный вход (выход) согласно списочного состава обучающихся, утвержденного приказом директора на 01 сентября нового учебного года. При зачислении обучающихся в школу в течение года или выбытии из нее директор вносит изменения в списочный состав обучающихся.

3.2. Выход обучающихся на внеклассные мероприятия и концерты осуществляется организованно в сопровождении преподавателей.

3.3. Обучающиеся, посещающие внеклассные мероприятия, репетиции, допускаются в учреждение по списку, составленному ответственным за проведение такого мероприятия.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися в каникулярное время, утвержденному директором школы.

3.5. Обучающиеся не имеют права находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения.

4. Порядок пропуска родителей, обучающихся (лиц, их заменяющих)

4.1. Родители обучающихся (лица, их заменяющие), а также лица, сопровождающие обучающихся, сопровождают обучающихся до КПП и ожидают детей в специально отведенных местах вестибюля учреждения.

4.2. Пропуск указанных лиц в необходимых случаях осуществляется вахтером с разрешения директора либо заместителей директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией его в журнале учета посетителей. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, пропуск в учреждение осуществляется под контролем работника, к которому направляются указанные лица. В этом случае регистрация в журнале учета посетителей осуществляется на основании данных, указанных работником учреждения.

4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, преподаватели передают вахтеру списки посетителей, согласно которым вахтер осуществляет пропуск указанных лиц без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке.

5. Порядок пропуска работников учреждения

5.1. Пропуск работников учреждения осуществляется по списку, утвержденному директором, с обязательной отметкой в журнале учета времени прихода и ухода с работы без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок пропуска посетителей

6.1. Пропуск лиц, посещающих учреждение по личным или служебным вопросам, в том числе сотрудников надзорных и правоохранительных органов, осуществляется с разрешения директора, заместителей директора при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. В случае несанкционированного прохода посетителей в учреждение вахтер обязан:

- предупредить о вызове охраны;
- незамедлительно сообщить директору, заместителям директора о данном факте;
- осуществить вызов охраны посредством тревожной кнопки по указанию директора, заместителей директора либо самостоятельно.

6.3. Категорически запрещается пропускать:

- лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

В таких случаях незамедлительно вызывать охрану посредством тревожной кнопки с последующим уведомлением директора, заместителей директора и других работников учреждения.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации учреждения.

8. Порядок досмотра ручной клади

8.1. При пропуске лиц, посещающих учреждение (учащихся, родителей, сотрудники, лица, посещающие учреждение по личным или служебным вопросам и др.), в случае возникновения подозрений на пронос запрещенных предметов, вахтер в праве:

- спросить посетителя о наличии у него к проносу запрещенных предметов;

- попросить посетителя предоставить ручную кладь к досмотру.

8.2. В случае отказа посетителя ответить на поставленные вопросы и (или) предоставить ручную кладь к досмотру, вахтер в обязан:

- запретить посетителю проход в здание школы

- предупредить о вызове охраны;

- незамедлительно сообщить директору, заместителям директора либо секретарю учебной части о данном факте;

- осуществить вызов охраны посредством тревожной кнопки по указанию директора, заместителей директора, секретаря учебной части либо самостоятельно

9. Порядок пропуска автотранспортных средств

9.1. Парковка автомобильного транспорта возле учреждения запрещается.

9.2. Допускается въезд автотранспорта для осуществления деятельности учреждения с разрешения администрации школы, собственника (пользователя) прилегающей территории к школе.

8.3. Допуск без ограничений к учреждению разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

Пролито и пронумеровано

6

Директор МБУДО «ДХЦ им. М.В. Тельтевской»

Кошелева А.Г.

) листов

