Утверждаю:

Директор ГБУ ДО НАО «ДШИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Пудовкина

Приказ от 09 декабря 2019г № 90-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**в ГБУ ДО НАО «ДШИ»**

по адресу: ул.Выучейского, д.24

и

п.Искателей, ул.Геологов, д.17

Нарьян-Мар 2019 г

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения……………………………………………………………………..……….3

2 Пропускной режим……………………………..........................................................................4

3 Порядок осуществления пропускного режима в учреждении………………………...........5

4 Порядок эвакуации…………………………………………………………………………......9

5 Телефоны служб безопасности………………………………………………………………..9

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детская школа искусств» (далее – Учреждение) 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.
	2. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДШИ.
	3. **Внутриобъектовый** **режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности
	4. **Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается в целях обеспечения:**

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей учреждения;

- защиты конфиденциальной информации учреждения;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей объекта;

- исключения возможности несанкционированного доступа на объект;

- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения ДШИ;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории объекта;

-предупреждения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

1.5. **Ответственность**

- ответственностьза общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в здании по адресу: **ул.Выучейского, д.24** и на территории, возлагается на - директора ГБУ ДО НАО «ДШИ»;

- ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте возлагается на - начальника отдела МТС;

- практическое осуществление пропускного режима возлагается на:

* сотрудника частного охранного предприятия;
* гардеробщика, находящегося на смене, в соответствии с графиком дежурств;
* сторожа находящегося на смене, в соответствии с графиком дежурств.

- ответственностьза общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в здании по адресу: **п.Искателей, ул.Геологов, д.17** и на территории, возлагается на - директора ГБУ ДО НАО «ДШИ»;

- ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте возлагается на - начальника отдела МТС, заместителя директора по УВР;

- практическое осуществление пропускного режима возлагается на:

* вахтера, находящегося на смене, в соответствии с графиком дежурств;
* сторожа находящегося на смене, в соответствии с графиком дежурств.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями учреждения.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией а также приказами и распоряжениями руководства объекта.

1.9. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям учреждения.

**2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2**. Пропускной пункт** оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой СКУД, аптечка, другими техническими средствами.

2.3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, а также системами контроля доступа (СКУД). Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Ключи имеют бирки с указанием номера выхода.

2.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственными работниками:

- с понедельника по субботу с 8:00 часов до 20:00 часов – сотрудником частного охранного предприятия (ЧОП), гардеробщиком (ежедневно, кроме выходных и нерабочих, праздничных дней),

-в ночное время с 20:00 часов до 08:00часов, в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни – сторожем (круглосуточно по графику дежурств).

2.5. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения с понедельника по субботу с 08:00 часов до 20:00 часов.

2.6. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей. Проход сотрудников и посетителей в здание и обратно осуществляется через контрольно-пропускной пункт по установленным на объекте пропускам, спискам, устному или письменному разрешению руководителя (лица его замещающего либо ответственного за пропускной режим).

2.7. В выходные, праздничные дни пропуск преподавателей, учащихся, и иных лиц осуществляется по согласованию с администрацией учреждения.

2.8. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей через центральный вход здания.

2.9. Посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствии его общепринятым нормам поведения в общественных местах, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на объект или нахождению на объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

В соответствии с Законом РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.12. После окончания учебных занятий в учреждении, ответственные за пропускной режим, обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, начальника отдела материально-технического снабжения.

Вынос (вывоз)имущества, материальных ценностей из здания школы осуществляется только с разрешения директора учреждения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, ответственным лицам за осуществление пропускного режима, необходимо, доложить руководителю учреждения о сложившейся ситуации и действовать по указанию руководителя или лица его замещающего.

2.15. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работникам, сотрудник охраны, гардеробщик или сторож действует по инструкции:

**-задействовать КТС для вызова сотрудников охранного предприятия;**

**-уведомить (вызвать) правоохранительные органы «02» «112»;**

**-сообщить администрации школы.**

**3. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении**

3.1. **Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима (начальник отдела МТС) должен:**

- размещать необходимую информацию об условиях пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять контроль за работоспособностью технических средств (видеонаблюдение, пожарная сигнализация и система оповещения о пожаре, КТС, СКУД, первичные средства пожаротушения, аварийное освещение, средства связи);

- проводить инструктаж с ответственными лицами за осуществление пропускного режима;

- обеспечивать необходимыми журналами (учет посетителей, выдача ключей и т.д.);

**3.2. Ответственный за практическое осуществление пропускного режима (сотрудник (ЧОП), гардеробщик (вахтер), сторож) должен знать:**

- должностную инструкцию;

- положение о пропускном режиме учреждения

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, места расположения первичных средств пожаротушения (правила их использования);

- внутренний распорядок образовательного учреждения;

**3.3. Ответственный за практическое осуществление пропускного режима (сотрудник (ЧОП), гардеробщик (вахтер), сторож) обязан:**

3.3.1. Сотрудник охранной организации, оказывающий услугу на объекте:

- при себе должен иметь удостоверение охранника выданного в установленном порядке, которое обязан предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов и других граждан;

-должен оказывать услугу в специальной форменной одежде.

-должен быть обеспечен ручным металлоискателем.

3.3.2. При заступленнии на смену сотрудник охраны должен:

- произвести обход помещений и территории учреждения;

- проверить целостность окон и дверей;

- проверить наличие и исправность оборудования;

- проверить состояние эвакуационных выходов;

3.3.3. Во время рабочей смены:

-осуществлять допуск лиц в здание, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) или на основании пропусков установленного образца;

-вести постоянный контроль, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников учреждения и других посетителей;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ОУ, с целью совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников либо имуществу и оборудованию ДШИ;

- производить проверку на предмет оставления подозрительных предметов, при обнаружении доводить сведения до руководства, а при необходимости в правоохранительные органы;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

- незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей.

**3.4. Ответственный за практическое осуществление пропускного режима (сотрудник (ЧОП), гардеробщик (вахтер), сторож) имеет право:**

- требовать от обучающихся и их родителей, сторонних посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;

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

-требовать от руководства приведение в соответствии своего рабочего места;

-предлагать мероприятия для улучшения качества выполнения (соблюдения) контрольно-пропускного режима;

-участвовать в расследованиях ЧС произошедших в учреждении.

**3.5 Ответственному за практическое осуществление пропускного режима (сотрудник (ЧОП), гардеробщик (вахтер), сторож) запрещается:**

-покидать пост (объект) без разрешения ответственного лица за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам служебную информацию;

-употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

-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;

-запрещается пропуск лиц для торговли в стенах школы.

* 1. **Контрольно-пропускной режим для работников школы**

Директор ГБУ ДО НАО «ДШИ», его заместители, и другие работники АУП (административно-управленческого персонала), могут проходить и находится в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

 Преподаватели прибывают в учреждение за 10 мин до начала занятий согласно расписания.

Остальные работники учреждения приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

* 1. **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

Проход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей на учебные занятия, осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их в коридоре первого этажа у поста охраны.

Для встречи родителей с преподавателем необходимо:

-договориться о встрече с преподавателем заранее;

-преподавателю необходимо известить о встрече, сотрудника охраны, письменно.

Для не запланированной встречи с преподавателями или администрацией школы, родители сообщают сотруднику охраны ФИО преподавателя или сотрудника администрации, к которому направляется, ФИО своего ребенка, класс в котором он учится.

Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей», вызывает лицо (к которому направляется посетитель) к посту охраны.

 При посещении концертных и иных групповых мероприятий, родители (законные представители) пропускаются по списку предоставленному сотруднику охраны, ответственным лицом за мероприятие.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

* 1. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения**

 Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим. Посещение вносится сотрудником охраны в «Журнал учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертов и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по списку предоставленному организатором.

* 1. **Контрольно-пропускной режим для** **работников** **выполняющих ремонтно-строительные работы** **и работников обслуживающих организаций**

 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск групп рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, работника учреждения.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных или обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы, сотрудником охраны, по распоряжению директора или начальника отдела МТС.

* 1. **Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)**

Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность администрацию школы, охранника, дежурных гардероба (вахты) или сторожа. Проход строго при предъявлении документов.

 Если сотрудники охраны не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, то дежурным необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить администрации. Пропуск данных лиц допускается по разрешению администрации школы.

* 1. **Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

3.11.1. **Пропуск автотранспорта на территорию учреждения по адресу: ул. Выучейского, д.24**

Стоянка личного транспорта администрации школы, преподавательского и технического персонала, на территории, осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, охранного предприятия, ПОКиТС, электростанции) при вызове их администрацией школы.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение необходимо сообщить директору школы или лицу его замещающему. При необходимости сообщить в

ГИБДД 6-17-85-дорожный надзор

УМВД России по НАО «02»;

3.11.2.  **Пропуск автотранспорта на территорию учреждения по адресу: п.Искателей, ул. Геологов, д.17**

Стоянка личного транспорта работников школы и посетителей, на территории, осуществляется в специально отведенном месте для парковки за ограждением учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ДШИ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, охранного предприятия, ПОКиТС, электростанции) при вызове их администрацией школы.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, необходимо сообщить директору школы или лицу его замещающему. При необходимости сообщить в

ГИБДД 6-17-85-дорожный надзор

УМВД России по НАО «02»;

3.11.3. **При парковке автотранспорта запрещается:**

- категорически запрещается парковка на площадке у центрального входа;

- преграждать свободный выход из здания через эвакуационные пути;

- преграждать подъезд к зданию служебной машине для разгрузки товара необходимого для нужд учреждения или разгрузке, выгрузке музыкальных инструментов перевозимых для концертной деятельности;

-преграждать проезды машинам аварийных служб.

1. **Порядок эвакуации**

Порядок оповещения и эвакуации учащихся, посетителей, всех работников школы из здания при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается ответственным лицом, утверждается директором.

По установленному сигналу оповещения, все находящиеся в здании лица, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации.

Пропуск посетителей в здание прекращается.

 Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают соответствующие меры по эвакуации и обеспечению безопасности людей находящихся в помещениях.

 По прибытии сотрудников служб для ликвидации ЧС, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

1. **Телефоны служб безопасности**

Единый телефон доверия Главного управления МЧС России по НАО **– 01; 4-99-99**

Моб. телефон для отправки СМС и ММС сообщений с мест происшествия и ЧС -**89214722858**

Единая диспетчерская служба НАО **– 112 (с моб.телефона)**

УВД НАО -**02; 4-21-26**

Разработал(а) Начальник отдела МТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Захирова

Лист ознакомления с ПОЛОЖЕНИЕМ об организации контрольно-пропускного режима в ГБУ ДО НАО «ДШИ» от 09.12.2019г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
| 41 |  |  |
| 42 |  |  |
| 43 |  |  |
| 44 |  |  |
| 45 |  |  |
| 46 |  |  |
| 47 |  |  |
| 48 |  |  |
| 49 |  |  |
| 50 |  |  |
| 51 |  |  |
| 52 |  |  |
| 53 |  |  |
| 54 |  |  |
| 55 |  |  |
| 56 |  |  |
| 57 |  |  |
| 58 |  |  |
| 59 |  |  |
| 60 |  |  |
| 61 |  |  |
| 62 |  |  |
| 63 |  |  |
| 64 |  |  |
| 65 |  |  |
| 66 |  |  |
| 67 |  |  |
| 68 |  |  |
| 69 |  |  |
| 70 |  |  |
| 71 |  |  |
| 72 |  |  |
| 73 |  |  |
| 74 |  |  |
| 75 |  |  |
| 76 |  |  |
| 77 |  |  |
| 78 |  |  |
| 79 |  |  |
| 80 |  |  |
| 81 |  |  |
| 82 |  |  |