



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детская музыкальная школа
городского округа Краснознаменск Московской области**

ул. Победы, д. 19, г. Краснознаменск, 143090

Тел./факс: (498)676 06 24/676 06 24, E-mail: dmsb_kr@mail.ru

ОКПО58247892, ОГРН 1035001500775, ИНН/КПП 5006008421/500601001

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 1

от «01» сентября 2015 г.



[Signature] /О.Ю. Нефедов/

01 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДМШ (далее – ДМШ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в ДМШ осуществляется:

- в дневное время вахтером (понедельник – суббота с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.);
- в ночное время сторожем (понедельник – суббота с 21 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.);
- в выходные и праздничные дни сторожем (воскресенье, праздничные дни – круглосуточно).

Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на лицо, назначенное приказом директора ДМШ, ответственным за безопасность.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером ДМШ, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в ДМШ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 09 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин. (I смена) и с 14 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин. (II смена).

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал ДМШ пропускаются на территорию ДМШ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДМШ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в ДМШ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДМШ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ДМШ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДМШ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДМШ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ДМШ.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений ДМШ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ДМШ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДМШ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДМШ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДМШ вахтер, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора ДМШ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию ДМШ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ДМШ.

Приказом директора ДМШ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДМШ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДМШ и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ДМШ на его территории осуществляется только с разрешения директора ДМШ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДМШ запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию ДМШ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДМШ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДМШ.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА, СТОРОЖА

3.1. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности ДМШ и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности ДМШ, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок ДМШ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахтера, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДМШ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, директору ДМШ;

- осуществлять пропускной режим в ДМШ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДМШ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДМШ, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДМШ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ДМШ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ДМШ и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДМШ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора (заместителя директора) ДМШ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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