

Принято
Собранием
трудового коллектива
протокол от 09.04.2024г.№1

Утверждено
Приказом МБУДО
«Усть-Цилемская ДМШ»
от 10.04.2024г. №14 од

Положение
об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»
МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов (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 и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Усть-Цилемская детская музыкальная школа» (далее-учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и административно-технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждении, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект - совокупность помещений учреждения и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для учреждения, расположенных по адресу: с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.112.

пропускной режим - это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный вход в помещения работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию учреждения.

внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной режим устанавливается директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на следующих лиц:

- сторожа – согласно графику работы;
- гардеробщика - согласно графика дежурств.

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

1.8. Учреждения оснащено видеонаблюдением (4 видеорекамеры внутреннего наблюдения и 3 видеорекамеры уличного наблюдения), телефоном, автоматической пожарной сигнализацией с речевым оповещением, системой оповещения людей при совершении или угрозе совершения террористического акта, а также его проявлений на объекте. Для ведения постоянного контроля на объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещении (рабочее место) ответственного за антитеррористическую безопасность. Срок хранения видеозаписи 30 суток.

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 пропускного режима

2.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье. Режим работы и время учебных занятий с 8.30 до 19.30.

2.2. Режим работы гардеробщика с 10.00 ч. до 17.00 ч. Выходные 2 дня. Режим работы сторожа с 19.30 ч. до 7.30 ч. В выходные дни смены дневные- с 9.00 ч. до 17.00ч. и с 17.00 до 7.30ч. по графику с другими сторожами.

2.3. Допуск в здание учреждения ремонтных рабочих осуществляется с разрешения руководителя.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации детей 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 имеются у сторожа, гардеробщика, уборщицы и персонала учреждения.

2.7. Дети с родителями допускаются в здание учреждения. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей до момента передачи их под ответственность педагога. В условиях неблагоприятной эпидемиологической

обстановки родители в помещения учреждения допускаются только по договоренности с администрацией школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.9. При проведении родительских собраний, концертных и других мероприятий в классах и концертном зале гардеробщикам передается информация о количестве предполагаемых посетителей.

2.10. По окончании учебных занятий дети передаются педагогами под ответственность родителей или их законных представителей. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента окончания занятия.

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 и экстренным службам, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении 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.
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы экстренного оповещения людей при совершении или угрозе совершения террористического акта, а также его проявлений на объекте;
- 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 минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте и ликвидацию угрозы их совершения;

- 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.

4.2. Рабочий обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, и т.д.

4.3. Сторож обязан:

- осуществлять обход помещения и территории в течение рабочей смены (раз в 2 часа), делает записи в журнале обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 учащихся и сотрудников 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.).

4.4. Гардеробщики обязаны:

- осуществлять записи в журнале регистрации посетителей, входящих в учреждение;
- принимать меры по недопущению проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;
- 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 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 сотрудников.

4.5. Работники обязаны:

- контролировать поведение детей и пришедшими с детьми взрослыми, а также 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).
- при уходе с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключен свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- при входе в здание предъявить документ удостоверяющий личность;
- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

4.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.
- ответить на вопросы гардеробщиков;
- 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, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги 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.

5.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасный 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 учреждения несут ответственность за:

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

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей 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 и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. По установленному звуковому сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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.

План мероприятий
по обеспечению антитеррористической защищенности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»
(МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ»)
Муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми

№ п/п	Мероприятие	объем финансовых средств, тыс. руб.
1	Разработка плана проведения инструктажей преподавателей, обучающихся, техперсонала	
2	Организация внешней безопасности (наличие замков на кладовках, дежурство сторожа в ночное время, гардеробщика в дневное время)	
3	Актуализация инструктажа по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.	-
4	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	-
5	Проведение учений по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	-
6	Постоянное содержание в порядке подсобных помещений и запасных выходов. Обеспечение контроля освещенности территории в темное время суток.	-
7	Систематический обход здания и прилегающей территории	-
8	Обеспечение проведения информационной, профилактической работы с работниками учреждения по обеспечению антитеррористической защищенности	-
9	Оформление, обновление информационных уголков, стендов	2,0
10	Размещение в СМИ и на сайте учреждения информации о реализации мероприятий программы и прочих материалов, способствующих воспитанию толерантности и профилактике терроризма и экстремизма	-