


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБУДО «ДМШ № 6»

 Е.В. Львович

«26» 04 2019г.

протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ № 6»



О.А. Яковлева

«25» 04 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №6»
(новая редакция)

г. Саратов
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБУДО «ДМШ №6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МБУДО «Детская музыкальная школа №6» (далее – «школа»).
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещениях школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.
- 1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.
- 1.6. СКУД установлен на входе, в коридоре школы. Кнопка ручного открытия находится на вахте. Контроль за проходом через СКУД осуществляет вахтер.
- 1.7. Соблюдение настоящего Положения возлагается на вахтеров и директора школы, согласно их должностной инструкции.
- 1.8. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заведующего хозяйственным отделом.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей Школы с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на перекидной информационной системе в коридоре школы и на официальном Интернет-сайте.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 2.1. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), при проходе в Школу относятся электронные пропуска.
- 2.1.1. Для того чтобы пройти в Школу, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете. После загорания зеленого индикатора необходимо пройти через турникет.
- 2.1.2. Запрещается вход в Школу по чужому пропуску.
- 2.1.3. Запрещается вход в Школу по одному пропуску двух и более человек.
- 2.1.4. Вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска или иного документа, удостоверяющего личность для визуального контроля.
- 2.1.5. В случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю, обучающийся/работник/родитель (законный представитель) должен предъявить вахтеру

неработающий пропуск и обратиться для получения дубликата. Неработающий пропуск блокируется в системе.

2.1.6. Обучающиеся, родители (законные представители) и работники Школы могут находиться в здании школы с 8.00 до 20.00. С 20.00 до 8.00 Школа ставится на сигнализацию.

2.1.7. Обучающиеся и родители (законные представители) допускаются в Школу согласно расписанию занятий по электронным пропускам без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.8. Во время каникул Обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий.

2.1.9. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2. Работники могут находиться в здании Школы в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ, расписанием учебных занятий.

2.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора, вахтер. Остальные работники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

3.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

4.1. В помещение школы пропускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта РФ.

4.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрируются вахтером в «Журнале учета посетителей».

4.3. Во время проведения массовых мероприятий в школе возможна реализация дополнительных мер безопасности (привлечение сотрудников правоохранительных органов, охранных предприятий, применение металлодетекторов и т.д.).

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы допускается с разрешения директора и по согласованию с дирекцией парка культуры и отдыха им. Горького.
- 5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 6.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется на основании разрешений за подписью директора, скрепленной печатью организации.
- 6.2. Вынос материальных ценностей осуществляется через вахту, путем передачи вахтёру разрешения на вынос.
- 6.3. В разрешениях указывается:
- наименование выносимых материальных ценностей;
 - дата и время выноса материальных ценностей;
 - дата и время возврата материальных ценностей;
 - инвентарный номер;
 - ФИО работника, производящего вынос и его контактный номер телефона.
 - подпись работника, выносящего материальные ценности.
- 6.4. По возвращении материальных ценностей вахтёр обязан:
- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;
 - проставить на разрешении текущую дату, время, подпись;
 - передать разрешение с отметкой о времени прохождения и подписью заведующему хозяйством.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 7.1. При возникновении чрезвычайной ситуации все посетители и сотрудники Школы эвакуируются из здания Школы. Пропуск посетителей прекращается. Ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности людей.
- 7.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.
- 7.3. Обычная процедура пропуска возобновляется после ликвидации чрезвычайной ситуации.

8. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсические вещества.
- 8.2. Курить в здании школы.
- 8.3. Проносить в школу крупногабаритные сумки.