

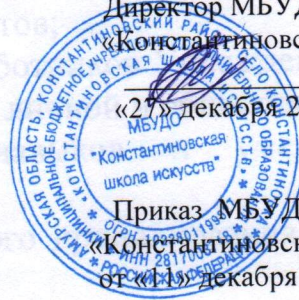
Утверждаю

Директор МБУДО

«Константиновская школа искусств»

/Е.А.Галактионова/

«27» декабря 2015 года



Приказ МБУДО

«Константиновская школа искусств»

от «14» декабря 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектном режиме в помещениях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Константиновская школа искусств»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства об образовании и законодательства о противодействии экстремизму и терроризму в РФ, в целях обеспечения охраны помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения в помещениях учреждения во время проведения учебных занятий.

1.2. Территорией МБУДО «Константиновская школа искусств» (далее – Учреждение) является непосредственно помещения Учреждения, указанные в техническом паспорте.

1.3. Субъектами учебно-воспитательного процесса являются (далее – субъекты УВП):

- учащиеся Учреждения;
- преподаватели;
- технические работники
- родители (законные представители).

1.4. Посторонние лица – это лица, не участвующие в учебно-воспитательном процессе и находящиеся на территории Учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим (комплекс организационно-правовых отношений и правил) устанавливает порядок пропуска через пропускной пункт в помещения Учреждения субъектов УВП, посторонних лиц и материальных средств.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Настоящее Положение вводится в действие с целью:

- обеспечения защиты обучающихся, родителей и работников Учреждения от возможных ЧС и терактов;
- формирования у учащихся и работников Учреждения сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и общественной безопасности;
- выработки практических навыков и умений поведения в экстремальных ситуациях;
- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в помещения Учреждения.

2.2. Основными задачами запрета нахождения посторонних лиц в Учреждении являются:

- защита жизни и здоровья субъектов УВП;
- охрана имущества Учреждения;
- обеспечение порядка (противопожарного, дисциплинарного) и безопасности в Учреждении.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1. Контроль за входом (выходом), выносом материальных ценностей осуществляют работники Учреждения, на которых возлагаются обязанности дежурных контрольно-пропускного пункта (далее – дежурные КПП).

3.2. Дежурные КПП строго соблюдают требования настоящего Положения.

3.3 Документация на КПП включает в себя: журнал учета посетителей, журнал выдачи ключей, инструкцию по организации дежурства, список телефонов, список субъектов УВП Учреждения.

3.4.Субъекты УВП имеют право беспрепятственного пребывания в помещениях Учреждения, связанных с учебно-воспитательным процессом во время проведения учебных занятий в соответствии с Уставом Учреждения, в рамках своих должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил проведения для учащихся.

3.5. Посторонние лица должны подчиняться требованиям пропускного режима (предъявление документа, удостоверяющего личность при входе в помещения, регистрация в журнале учета посетителей).

3.6. Нахождение посторонних лиц в праздничные и выходные дни в школе ограничено, и их допуск в здание производится по согласованию с администрацией Учреждения.

3.7. Собrania, совещания и другие мероприятия в помещениях Учреждения после окончания рабочего времени проводятся по предварительному согласованию с администрацией Учреждения.

3.8. материальные ценности выносятся из Учреждения только по распоряжению директора Учреждения. К лицам, задержанным при попытке выноса материальных ценностей без распоряжения директора Учреждения, принимаются меры воздействия.

3.9. Строго запрещено:

- осуществлять пропуск в помещения Учреждения лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск в помещения Учреждения лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Директор Учреждения несет личную ответственность за обеспечение жизнедеятельности Учреждения.

4.2. Организация и осуществление пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Учреждения.

4.3. Дежурные КПП имеют право не допускать в Учреждение лиц, грубо нарушающих пропускной режим и сообщать об этом в правоохранительные органы.

4.4. Дежурные КПП ведут учет посторонних лиц в специальном журнале.

4.5. Работники, назначенные ответственными за соблюдение порядка, сохранность оборудования и инвентаря в закрепленных учебных кабинетах, приходя на работу и уходя с неё, обязаны произвести осмотр кабинета на предмет присутствия посторонних предметов.

4.6. Лица, нарушающие требования настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность.

4.7. В случае возникновения ЧС или обнаружения подозрительных предметов, работник Учреждения обязан:

а) поставить в известность директора Учреждения;

б) в случае ЧС действовать согласно соответствующей инструкции;

в) помнить телефоны:

- 91-1-24 – директор

- 91-4-26 – отдел по делам ГО и ЧС

- 91-3-01 – ЕДДС;

- 8(41637) 4-12-70 – дежурный УФСБ;

- 03 – скорая помощь;

- 02 или 91-2-15 – полиция;

- 01 или 01-1-01 – МЧС (пожарная часть);

- для экстренного вызова специальных служб работает телефон 112.