



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАННО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 9»

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления охранно - пропускного режима в МБУДО «ДШИ № 9» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавательского состава и технического персонала образовательного учреждения.

Охрана территории МБУДО «ДШИ № 9» в учебные дни осуществляется сторожами и вахтерами.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами (3 человека).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «ДШИ № 9» назначается приказом директора школы – дежурный администратор. Пропускной режим осуществляется вахтерами учреждения.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий – с 8.00 ч. до 20.00 ч.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей

Прием детей на учебные занятия осуществляется преподавателем, ведущим урок.

Родители, другие посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной отметкой данных о прибывшем в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в МБУДО «ДШИ № 9» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденной приказом директора школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы.

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 20.00 ч.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается только во время перерыва или по окончании учебных занятий.

Проход родителей на собеседования (собрания), осуществлять только в сопровождении преподавателя.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, на наличие опасных, запрещенных веществ и предметов.

При отказе – вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади к осмотру дежурному администратору, директору школы посетитель не допускается в школу. Далее посетителю предлагается покинуть территорию школы, дежурному администратору (директору) следует действовать по ситуации, при отказе посетителя покинуть территорию школы, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать наряд полиции.

## **2.3. Фиксация автотранспорта**

Въезд постороннего автотранспорта на территорию школы запрещен. Разгрузка прибывшего автотранспорта производится перед воротами школы. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

# **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

## **3.1. Вахтер, сторож должен знать:**

- должностные инструкции;
- особенности охраняемого объекта 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 объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

## **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, подключенный к системе экстренной связи с органами полиции;
- инструкции о подаче экстренного вызова на систему « Мобильные охранные системы»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- система видеонаблюдения, фиксирующая в режиме реального времени, изображения установленных в школе видеокамер.

## **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 администратору, руководителю школы;
- осуществлять пропускной режим в школу, руководствуясь настоящим Положением;
- выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами охраны вызвать группу задержания;

- ежедневно производить обход территории образовательного учреждения перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий. При необходимости осмотр территории и помещений МБУДО «ДШИ № 9» осуществлять по учащему графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить дежурному администратору, директору школы, вызвать наряд полиции и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Сторож, вахтер имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала учреждения 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, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- проводить осмотр ручной клади посетителей, при необходимости вызывать наряд полиции.

#### **3.5. Вахтеру запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства школы;
- 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 спиртные напитки и наркотические вещества.

Рассмотрено на заседании общего собрания работников МБУДО «ДШИ № 9»,  
 Протокол № 4 от 21.12.2015 года