

Принято
на общем собрании трудового
коллектива ДМШ №3
Протокол № 1
от «12» 01 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДМШ №3
«Детская Набережные Челны
Музыкальная школа №3» Н.А. Шумилова
«12» 01 2016 г.

Введено в действие
приказом от «12» 01 2016 г.
№ 005

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Детской музыкальной школе № 3

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Детской музыкальной школе №3 (далее – положение) разработано в целях обеспечения общественного порядка, предотвращения террористических актов и создания безопасных условий ведения образовательного процесса и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей Детской музыкальной школы №3 (далее – школа) на территорию и в здание школы.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся и других лиц, порядок въезда на территорию школы транспорта, вынос (внос) материальных средств.

1.3. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (далее – зам.директора по АХР).

1.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сторожа-вахтеры школы.

1.5. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Настоящее положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и действует до принятия нового.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию школы

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- обучающихся – при наличии дневника;
- постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющим личность;
- лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому директором школы;
- сотрудников Исполнительного комитета города, МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства культуры РТ, Министерства образования и науки РТ, а также, отдельных категорий работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющих санитарный надзор, при обращении по служебным вопросам – по служебным удостоверениям указанных органов (с регистрацией в журнале проверяющих);

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

3.4. В целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у руководства школы или дежурного сторожа-вахтера достаточных данных о совершении хищения может производиться личный осмотр вещей.

3.5. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

3.6. Осмотр производится дежурным сторожем-вахтером в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

3.7. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории школы.

3.8. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу из школы, они изымается. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у сторожа-вахтера, третий передается руководству школы. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

3.9. Изъятые предметы передаются по Акту руководству школы.

3.10. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

3.11. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Сотрудники школы по приходу на работу (уходу с работы) получают (сдают) у дежурного сторожа-вахтера ключи от кабинета, в котором работают, с соответствующей отметкой в Журнале прихода и ухода. При приеме-сдаче ключей указывается дата и время, ставится подпись сотрудника школы.

4.2. Ключи от административных помещений, склада, библиотеки выдаются только сотрудникам, которые там работают. В исключительных случаях - могут выдаваться другим сотрудникам, но только с разрешения директора школы.

4.3. Покидая помещение школы, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. После чего помещение закрыть на замок.

4.4. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, дежурный сторож-вахтер осуществляет обход школы по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, электроприборы, отсутствие течи воды в батареях центрального отопления, в туалетах), четвертый этаж. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений». Обход школы осуществляется не менее двух раз в смену.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.

4.6. На территории школы запрещается:

- курить - в помещениях и на всей территории школы;

- родственников сотрудников и прочих лиц – по паспорту или водительскому удостоверению (с регистрацией в журнале учета посетителей).
- 2.2. Родители (законные представители), которые встречают, провожают и ожидают своих детей, не могут проходить в здание школы далее отведенного в вестибюле места без регистрации в журнале учета посетителей.
- 2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители пропускаются в здание школы по предварительному списку, составленному преподавателями, заверенному печатью и подписью директора, который передается дежурному сторожу-вахтеру.
- 2.4. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных (аварийных) ситуаций, допускаются на территорию школы круглосуточно по согласованию с зам. директора по АХР.
- 2.5. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.
- 2.6. В здание школы не допускаются:
 - лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
 - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
 - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории в здании школы.
- 2.7. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению), задерживаются сторожем-вахтером, с них берется письменное объяснение, затем они регистрируются в журнале учета посетителей. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются зам. директора школы по АХР.
- 2.8. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.
- 2.9. Занятия в школе ведутся шесть дней в неделю (выходной – воскресенье), начинаются в 8.00 и заканчиваются в 20.00.
- 2.10. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателя.
- 2.11. Нахождение сотрудников в здании школы после 20.00 разрешается по согласованию с директором школы (исключение - уборщики служебных помещений).
- 2.12. Контроль пребывания сотрудников и обучающихся в школе после 20.00 возлагается на дежурного сторожа-вахтера.
- 2.13. В воскресенье и праздничные дни допуск обучающихся, сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором или одним из зам. директоров школы.
- 2.14. В каникулярное время допуск обучающихся в здание школы осуществляется по списку, согласованному с преподавателем обучающегося и утвержденному директором или одним из зам. директоров школы.
- 2.15. Допуск обучающихся в учебные классы без сопровождения преподавателя строго запрещен.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

- 3.1. Дежурный сторож-вахтер школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются зам. директора школы по АХР.
- 3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 5.1. Въезд на территорию и парковка на территории школы автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 5.2. Допуск служебных автотранспортных средств или машин, доставляющих материальные ценности, осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем по согласованию с администрацией Средней общеобразовательной школы №43.
- 5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 5.4. Парковка служебных автомашин, или машин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории школы осуществляется в виде проверок:
 - директором школы и его заместителями;
 - должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками Исполнительного комитета города.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.