



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

г. Магнитогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента обеспечения государственной услуги «Проход в учреждение» и в соответствии с иными федеральными законами имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МБУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска (далее – Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения, граждан в административное здание. Осуществление пропускного режима в помещения Учреждения возлагается на сторожа (вахтера) – с 8.30 ч. до 20.30 ч в рабочие дни и в выходные дни с 8.30 ч. до 18.00 ч.

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, их родителей, сотрудников Учреждения, лиц, посещающих учреждение.

1.4. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания Учреждения.

2. Порядок прохода сотрудников учреждения, посетителей в помещения МБУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Учреждения – сторожами (вахтерами), под руководством главного инженера.

2.2. Граждане РФ проходят в здание при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде для производства соответствующей записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3. В помещение пропускаются при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

Остальные посетители регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Директор Учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники – согласно графику работы учреждения, а преподаватели – в соответствии с расписанием.

2.5. Двери центральных входов закрываются на дополнительный замок с 20.30 ч. до 8.00 ч.

2.6. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи во избежание пронесения в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, сторож (вахтер) задерживает посетителя,

докладывает о случившемся директору Учреждения или его заместителям и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. Учащиеся и родители, преподаватели, сотрудники Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.12. В выходные, нерабочие праздничные дни сотрудники пропускаются в учреждение на основании распоряжения директора Учреждения, преподаватели – согласно расписанию.

3. Правила поведения посетителей

- 3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
 - не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, преподавателям, учащимся, родителям и другим посетителям Учреждения;
 - выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Учреждения;
 - не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения своих служебных обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
 - при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа (вахтера) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей;
 - проведение фото и видео съемки посетителями без согласования с администрацией и сотрудниками запрещено;
 - при возникновении эпидемиологической ситуации соблюдать санитарно-гигиенические требования.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. Посетителя документ удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до окончания учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.2 Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения администрации;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и

легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Учреждения и на его территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сторожем (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций и введения режима повышенной готовности ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения 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.

7.3. Экстренная эвакуация (в холодное время года) производится в МОУ «СОШ № 20» (ул. Ворошилова, 27).

8. Осмотр служебных помещений

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются сторожем (вахтером) учреждения. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надёжность их закрытия.

8.2. Ключи от помещений хранятся на вахте, в специально-отведенном месте.



**План
эвакуации на случай
возникновения угрозы террористического акта**

№п/п	Действия	Порядок и последовательность действий	Должность/фамилия исполнителя
1	2	3	4
1	Сообщение о террористическом акте, требующем эвакуации персонала и учащихся	При получении угрозы или информации о террористическом акте необходимо немедленно сообщить по телефону <u>02</u> , задействовать систему оповещения людей, поставить в известность руководителя учреждения или заменяющего его работника	Лицо, получившее информацию об угрозе террористического акта Дежурный администратор
2	Эвакуация детей из здания учреждения согласно схеме эвакуации	Все дети должны выводиться из здания учреждения через коридоры и запасные выходы немедленно при получении сигнала об эвакуации	Преподаватели, заместители директора, директор
3	Сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания учреждения детей	Все эвакуированные из здания дети проверяются по имеющимся в группах (классах) именным спискам (классным журналам)	Преподаватели, заместители директора, директор
4	Размещение эвакуированных из здания учреждения детей	В теплую погоду дети группами (классами) размещаются на территории сквера учреждения. В холодную погоду - в здании МОУ «СОШ № 20»	Преподаватели, заместители директора, директор
5	Оповещение родителей учащихся о местонахождении детей.	Для оповещения используется сотовая связь, стационарная телефонная связь МОУ «СОШ № 20»	Преподаватели, администрация школы

Лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите

С.М. Лорман