ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ А.С. ДАРГОМЫЖСКОГО»
ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ Г.З. РАЙХЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников ГПОУ ТО «ТКИ им. А.С. Даргомыжского»

_____ Г.В. Мурадова

«9» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

ГПОУ ТО «ТКИ им. А.С. Даргомыжского»

Директор

_____ И.В. Лукопров

«09» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
обособленного структурного подразделения - Тульская областная детская музыкальная школа имени Г.З. Райхеля

г. Тула

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии требованиями ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в зданиях и на территориях Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж искусств имени А.С. Даргомыжского» обособленное структурное подразделение - Тульская областная детская музыкальная школа имени Г.З. Райхеля (далее - Школа), расположенного по адресу:

Тульская область, г. Тула, проспект Ленина 95А;

Тульская область, Арсеньевский район, п. Славный, ул. Центральная, д. 6/1.

1.1. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Школы, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно - технических и других мер.

Режим в Школе обеспечивается: установлением пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей в здание и из Школы, находящееся под охраной.

1.2. Цель настоящего Положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Школы, учащихся, и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию Школы взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории Школы, а также на прилегающей территории;
- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- поддержание установленного порядка деятельности Школы;
- определение порядка пропуска работников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

посетителей и других юридических и физических лиц в здание Школы.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом Директора Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж искусств имени А.С. Даргомыжского».

1.4. Выполнение требований настоящего Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании Школы.

1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в Школе и на ее территории, обеспечение здания Школы техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на заместителя директора – Руководителя обособленного структурного подразделения, начальника отдела безопасности.

1.6. Организация и контроль пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на начальника отдела по эксплуатации зданий.

1.7. Организация и контроль за соблюдением образовательного процесса в Школе возлагается на заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения.

1.8. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на:

- сотрудника охранной организации (далее - охранник) в соответствии с его должностной инструкцией, Договором на оказание услуг охраны, должностными обязанностями (Приложение 1);
- дежурных вахтеров (по графику дежурств) в соответствии с должностной инструкцией.

1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, сотрудникам Школы и посетителям.

1.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, посетителей Школы с требованиями пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

1.11. Требования работников охраны и вахтеров Школы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы, а также родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

Понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00 часов;

Режим работы Школы для посетителей: с 08.00 до 16.30 часов.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях Школы после окончания времени учебных занятий и рабочего дня (20 ч.00 мин.) без соответствующего разрешения заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здание Школы осуществляется через Главный вход с постом охраны, оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения. Пропуск на территорию и в здание Школы лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейджик с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества. Время работы охранника круглосуточно. Сотрудники охраны в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются заместителю директора – руководителю обособленного структурного подразделения и начальнику отдела безопасности.

Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль, оборудованный постом вахты. Пропуск в помещения осуществляется и контролируется вахтерами Школы.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию охранника и/или вахтера, администрации Школы предъявить документ для установления личности.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери Главного входа в здание школы закрываются охранником на ключ.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, находятся в вестибюле здания школы на 1 этаже.

Учащимся, родителям учащихся (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, запрещается проход в учебные и административные помещения Школы в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям - в верхней одежде и без бахил.

2.3. Пропускной режим в помещения Школы осуществляется:

- в учебное время вахтерами Школы: понедельник - суббота с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00мин.
- до начала учебного времени и после 20 ч. 00 мин., в ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются сотрудником охранной организации (охранником). В своей повседневной деятельности по вопросам допуска в здание Школы сотрудники, осуществляющие непосредственный пропускной режим, руководствуются настоящим Положением и другими инструкциями по организации пропускного режима.

2.4. Режим пропуска в Школу.

- Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также посетители допускаются на территорию и в здание Школы в рабочее (учебное) время, в соответствии с Положением.

2.4.1. Допуск учащихся.

- Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей).
- Учащиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 5 минут до начала урока.
- Уходить из Школы до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании учащегося на текущий день разрешается только с разрешения преподавателя или представителя администрации.
- Выезды учащихся из Школы на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.
- Во время каникул и в не учебное время учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения.
- В случае нарушения требований пропускного режима, дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным вахтером (сотрудником Школы) в учебную часть (администрацию Школы) для выяснения причин нарушения.

2.4.2. Допуск родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

- Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сопровождающих детей на занятия в классные помещения Школы и забирающих их с занятий, осуществляется в соответствии со списками учащихся.
- Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школу для встречи с преподавателями или администрацией возможен при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ паспорт; для иностранных граждан паспорт гражданина данной страны) и в соответствии со списками учащихся, предъявив документ в развернутом виде для производства соответствующей записи паспортных данных в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер(охранник) выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске в Школу.
- В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, вахтер (охранник) выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия, классные концерты осуществляется с предъявлением родителями охраннику

документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

- Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводится вестибюль на 1 этаже Школы.

2.4.3. Допуск работников, преподавателей Школы.

- Работники, преподаватели Школы проходят в здание по электронным картам доступа через турникет.
- Доступ преподавателей и их пребывание в учебных помещениях Школы производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения.
- Преподаватели должны приходить в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- Технический и обслуживающий персонал допускаются в Школу в соответствии с графиком работы с 08.00 до 18.00.
- Директор, заместитель директора – руководитель обособленного структурного подразделения, заведующие учебной частью, начальники отделов безопасности и обслуживания зданий имеют допуск в здание Школы круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.
- Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал Школы имеют право находиться в помещении Школы в рабочее время, в соответствии с Правилами трудового распорядка, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения (в соответствии с графиком, планом работы Школы или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения.).
- Преподаватели, сотрудники и администрация Школы обязаны заранее предупредить охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

2.4.4. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанные с образовательным процессом.

Ответственным за осуществление пропускного режима охраннику (вахтёру) категорически запрещается впускать в здание Школы посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения. или лица, его замещающего.

- Посетители (посторонние лица) посещающие Школу по личным вопросам или по служебной необходимости пропускаются в Школу на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации

посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы). Охранник (вахтер) обязан получить разрешение на допуск у заместителя директора Школы и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости - организовать сопровождение.

- Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Школы в сопровождении вахтера или сотрудника Школы, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей к руководству Школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям Школы посетители проходят по их личному устному указанию.
- Допуск работников Росгвардии, УМВД России, ГУ МЧС России, УФСБ России, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание Школы осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны (вахтер) незамедлительно информирует заместителя директора Школы (лицо, его заменяющему). В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
- Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно списков (с предъявлением документов, удостоверяющих личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами Школы. Работы проводятся под контролем ответственного сотрудника Школы. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях Школы и нахождение их в здании и на территории Школы в нерабочее время.
- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение Школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании плана мероприятий Школы. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.
- Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио-записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения. или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения заместителя директора – руководителем обособленного структурного подразделения. в присутствии ответственного сотрудника, назначенного заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения..
- В случае вызова служб для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и

обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения, (лица, его заменяющему). В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

- В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и территорию Школы. При отказе посетителя покинуть Школу охранник либо дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует заместителя директора Школы (лица, его заменяющему) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или работников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник (вахтер) действует по указанию заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения. (лица, его заменяющему).
- В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, охранник (вахтер) обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения и представителей администрации Школы.

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками Школы и не имеющие пропуска установленного образца.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

2.4.5. Учащимся их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и посетителям Школы запрещается:

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Школы без разрешения на то администрации;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления, за исключением копий документов, представленных для личного пользования учащемуся, родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям Школы;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (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, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости

токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в задании Школы и на его территории;
- находиться на территории и в здании Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- употреблять на территории и в здании Школы алкогольные напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- входить в здание Школы с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- загромождать детскими колясками, велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;
- передвигаться по территории и помещениям Школы на роликовых коньках и скейтбордах.

На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Сотрудникам Школы, учащимся, охраннику (вахтёру) Школы запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие - либо предметы и вещи. Сотрудники гардероба вправе принимать на хранение только верхнюю одежду и пакеты с обувью. Хранение в гардеробе иных пакетов, сумок, рюкзаков, зонтов и иных предметов не допускается.

2.4.6. Осмотр вещей посетителей.

Лицам, имеющим право входа в здание Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские сумки).

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

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 - охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся заместителю директора – руководителю обособленного структурного подразделения. (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу охранник либо дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения Школы (лица, его заменяющему) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

2.4.7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

- Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения.
- Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения. после визуального контроля сотрудниками охраны.
- Вынос материальных ценностей из Школы осуществляется с разрешения заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки. - Технический персонал Школы, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
2.4.8. Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории Школы и на прилегающей к зданию Школы территории запрещены. За исключением:
- Допуска машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты Школы осуществляется в сопровождении работника охраны или сотрудника администрации Школы, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.
- Выгрузки строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных инструментов, канцелярских и хозяйственных товаров на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.
- Выгрузки мусорных контейнеров.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заместителя директора – руководителя обособленного структурного подразделения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заместителем директора – руководителем обособленного структурного подразделения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
2.4.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных (аварийной) ситуаций ограничивается.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется

обычная процедура пропуска, предусмотренная Положением.

2.4.10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников и работников Школы из помещений и порядок их охраны.

- Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и работников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.