

Утверждено
Директор МБУДО «Назиевская ДШИ»
Максимова М.Н.
Приказ № 22 от 07.07.2021 года

**Изменения в Положении об организации дежурства и
контрольно-пропускного режима
в МБУДО «Назиевская детская школа искусств»**

Раздел 3, раздел 4 читать в следующей редакции:

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Работникам обслуживающего персонала, осуществляющим дежурство, необходимо проявлять бдительность:

- пропускать в здания ДШИ неизвестных им лиц только по согласованию с руководством;
- пропускать родителей учащихся для присутствия на уроках только по личной просьбе преподавателей;
- при нарушении порядка и целостности зданий немедленно сообщать о происшествии руководству школы и звонить по телефонам «01» - МЧС или «112» - служба спасения;
- при нахождении в зданиях или на территории школы сумок, пактов, мешков и т.п. с неизвестным содержимым, вызывающим подозрение, **ЗАПРЕЩЕНО** самостоятельно открывать их; немедленно сообщить о происшествии руководству школы и по телефонам «01» или «112».

3.2. Родители учащихся допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

3.2.1. Родителям разрешается

- ожидать своих детей после занятий в вестибюле рядом с гардеробом;
- присутствовать на уроке своего ребенка только с согласия преподавателя, который сообщает об этом дежурному вахтеру.

3.2.2. Родителям запрещается:

- ожидать детей в фойе 2-го этажа

3.3. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения.

3.3.1. Допуск транспортных средств работников на территорию учреждения, осуществляется согласно списку автотранспорта имеющего допуск на территорию служебной парковки.

3.3.2. Для получения допуска для въезда на территорию работники подают служебные записки с указанием марки, модели, госномера, цвета автомашины, установочных данных работника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

3.3.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства работник обращается к заместителю директора по АХР для внесения новых регистрационных данных автомашины.

3.3.4. Допуск транспортных средств на территорию может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей и т.п.

3.3.5. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения.

3.3.6. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных выходов из здания, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск прекращается.

3.3.7. Въезд на объект мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другой тип транспорта на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

3.3.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.3.9. Стоянка транспортных средств после окончания рабочего дня и в ночное время запрещается, кроме транспортных средств учреждения.

3.3.10. Весь транспорт, въезжающий на территорию учреждения (кроме личных автомобилей работников) подлежит регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

3.4. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения

3.4.1. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.4.2 В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.4.3. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с руководителем учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.5. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке согласованной с работниками ответственными за учет материальных ценностей

и утвержденной руководителем учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

3.5.2. Работники сторонних организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

4. Организация дежурства на время проведения мероприятий.

4.1. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется на основании распоряжения руководителя, в котором указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.5.2. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.5.3. Лицам, имеющим право входа на объект, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, колющие и режущие предметы вносить на объект запрещается.