

Приложение к приказу ЦМШ
от «__» _____ 2016 года № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦМШ

_____ В.В.Пясецкий

Принято на заседании Совета ЦМШ, протокол от... мая
2016 года №...

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном профессиональном учреждении
«Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории
имени П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Уставом федерального государственного бюджетного профессионального учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского» (далее – ЦМШ).

1.2. Положение определяет организацию, общий порядок осуществления пропускного режима в федеральном государственном бюджетном профессиональном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского» (далее - ЦМШ).

1.3. Цели настоящего Положения:

- установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ЦМШ;
- предупреждение возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы;
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здания ЦМШ, въезда (выезда) транспортных средств на территории ЦМШ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ЦМШ.

1.5. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и зданиях ЦМШ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся, требованиями пожарной безопасности и охраны труда.

1.6. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

Обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением, разъяснение его содержания возлагается на педагогических работников школы.

В целях ознакомления посетителей ЦМШ с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором ЦМШ, согласуется с

1.8. Советом школы и является локальным нормативным документом, регламентирующим деятельность школы.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.????

2. Порядок пропуска (прохода) обучающихся на территорию школы

2.1. Пропуск обучающихся в ЦМШ осуществляется по электронным пропускам в дни учебных занятий в соответствии с установленным расписанием занятий по сменам (первая и вторая смены).

2.2. В ЦМШ установлена шестидневная учебная неделя, воскресенье – (день для самостоятельных занятий обучающихся) выходной день. Начало занятий в 08:00 часов. Окончание аудиторных занятий в 20:00. Окончание самостоятельных занятий в 21:30.

2.3. Обучающиеся обязаны приходиться на занятия за 10 -15 минут до начала. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся проходят в школу с разрешения классного руководителя или преподавателя, ведущего занятие.

2.4. Классные руководители первого класса в течение учебного года обязаны встречать обучающихся в вестибюле школы и провожать до аудитории. По окончании занятий отпускать обучающихся только с родителями (законными представителями).

2.5. Выход обучающихся на территорию школьного двора во время большой перемены (в первую смену с 11:05 до 11:25, во вторую смену с 16:45 до 17:05) разрешается только в сопровождении дежурного сотрудника охраны.

2.5. Выход на улицу обучающихся во время учебного процесса для занятий по физической культуре, на экскурсии, концерты и др. мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателей или классных руководителей.

2.6. Организованные групповые (классные) поездки за пределами района оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ЦМШ.

2.8. Обучающимся разрешается покидать ЦМШ до окончания занятий только на основании письменного разрешения учебной части или заявления родителя (законного представителя).

2.9. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий без преподавателей, классных руководителей, родителей (законных представителей).

3. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, родителей и других лиц на территорию школы

3.1. Сотрудники ЦМШ, родители (законные представители) проходят в здание через главный вход с использованием электронной карты проекта «Электронная проходная». Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через электронную проходную.

3.2. Родители обучающихся при отсутствии постоянного электронного пропуска регистрируются в журнале на посту охраны и осуществляют проход по временному пропуску.

3.3. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

3.4. При проведении мероприятий, родительских собраний и т.д. классные руководители, уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором ЦМШ.

3.5. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

- сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в **журнале приема посетителей** (Приложение 1.));

- родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по электронным пропускам или документам установленного образца*, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в **журнале приема посетителей**).

**Примечание: к документам установленного образца относятся:*

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, социальная карта;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по АХЧ.

3.7. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням в часы работы и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

3.8. К классным руководителям и другим преподавателям посетители допускаются по предварительной договоренности.

3.9. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только предварительному по письменному заявлению, согласованному с директором ЦМШ (или лицом, его замещающим)

3.10. Сотрудники ЧОП в 21.30 закрывают входные двери на замки.

3.11. **Запрещается вход** в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, предъявить к осмотру содержание ручной клади и объяснить цель посещения.

3.12. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения учебной части.

3.15. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью преподавателей, сотрудников и обучающихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД ЦАО и администрацию школы.

3.16. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

3.17. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здания школы и интерната, для производства ремонтно-строительных работ сотрудниками ЧОП, по распоряжению директора, заместителя по АХЧ на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя школы.

В случае аварии (повреждения) электросети, водопровода, канализации или отопительной систем и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие

праздничные дни, пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника школы или сотрудника ЧОП.

4. Порядок пропуска (прохода) лиц на концертные мероприятия, проводимые в концертных залах школы и интерната

4.1. Организация и проведение концертных мероприятий возлагается на сотрудников концертного отдела ЦМШ.

4.2. Лица, прибывающие на концерты, творческие встречи и т.д., проходят в здания школы и интерната по предъявлению пригласительного билета или по ранее составленным и утвержденным руководством ЦМШ спискам (с регистрацией в журнале приема посетителей).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ЦМШ устанавливается приказом директора ЦМШ.

5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Также допускается автотранспорт, осуществляющий доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (письма, заявки, накладной и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автомобилей указанных в отдельном приказе директора ЦМШ.

5.4. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники ЧОП, только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

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

6.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

6.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

6.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Все сотрудники ЦМШ обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовые режимы, правила противопожарной безопасности, охраны труда, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- ключи от кабинетов получать (сдавать) в диспетчерской, об утере ключей докладывать заместителю директора по АХЧ, коменданту школы;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы и шкафы, закрывать окна и входные двери в помещении;
- при проведении родительских собраний, концертов и других мероприятий обеспечить принятие мер по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников и посетителей в здании школы.

7.2. По окончании занятий в школе сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия, коридоров и туалетов. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи систем отопления, водоснабжения и канализации.

7.3. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в помещении диспетчерской. Ответственность за сохранность, выдачу-прием ключей несет дежурный диспетчер и (или) сотрудник охраны ЧОП.

7.4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.5. В целях исполнения установленного внутриобъектового режима на территории школы **категорически запрещается:**

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством РФ разрешено ношение, хранение и применение оружия при исполнении возложенных на них обязанностей);
- курить, распивать спиртные, находится в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в зданиях и на территории ЦМШ, осуществлять несанкционированную торговлю и промоакции;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.6. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка, мер пожарной безопасности и охраны труда возлагается на заместителя директора школы по АХЧ;(может это в следующий раздел перенести?).

7.7. Взаимодействие по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией ЦМШ по телефонам и при личных встречах по необходимости.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по АХЧ;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления Министерства культуры РФ.

8.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами ЦМШ.

8.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее - ЧОП) на договорной основе. Посты охраны оснащаются комплектом документов, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в помещении диспетчерской.

8.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по АХЧ и сотрудников охраны ЧОП.

8.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по АХЧ.