

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
ЦМШ  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол профсоюзного  
собрания ЦМШ  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
№ \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## 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 разработано в соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и определяет организацию, общий порядок осуществления пропускного режима в федеральное государственное бюджетное профессиональное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского» (далее - ЦМШ).

1.2. **Цель 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, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, 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.

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

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором ЦМШ, согласуется с Советом школы и является локальным нормативным документом, регламентирующим деятельность школы.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. 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.

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

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

1.10. 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.

## **2. Порядок пропуска (прохода) обучающихся на территорию школы**

2.1. Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы по электронным пропускам.

Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день. Начало занятий в ЦМШ в 08.00 часов. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала занятий. В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду, которую оставляют в гардеробе, и надевают сменную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая порядок и правила вежливости.

2.3. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога.

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

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

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, или представителя учебной части. В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяемых) о причине отсутствия на занятиях.

2.6. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и ее территории после окончания учебных занятий без педагогических работников.

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

3.1. Сотрудники, 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. Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

3.2. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий. При отсутствии электронного пропуска они регистрируются в журнале на посту охраны.

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

3.4. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и т.п. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

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 или дежурного администратора.

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

3.8. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

3.9. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

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 учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника.

3.15. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся 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. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3.18. 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 прибывающие на концерты (мероприятия) проводимые в концертных залах школы и интерна**

4.1. Организация и проведение концертов, спектаклей, вечеров встреч с творческими работниками и т.п. возлагается на сотрудников концертного отдела ЦМШ.

4.2. Лица, прибывающие на концерты, творческие встречи и т.п., 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 ЦШМ.

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 помещение;
- 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 дежурному администратору или сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.5. В целях исполнения установленного Положения 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, токсического 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. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов (администрации) назначается дежурный учитель (администратор) в соответствии с графиком;

7.7. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка, мер пожарной безопасности и охраны труда возлагается на заместителя директора школы по АХЧ;

7.8. 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.