

МАУ ДО «ДШИ № 1» МР МР РБ

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
64	29.03.2022 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)

1.

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимов в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и здании школы, в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006г. № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021г., Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями от 13.02.2018 г., 12.02.2020 г., 05.03.2022 г., требованиями Национального антитеррористического комитета Российской Федерации, касающимися антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, противодействия экстремистской деятельности, а также Устава МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ и на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 09 марта 2022 года (протокол № 2).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимах в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ.
2. Непосредственную охрану здания МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ осуществляют сотрудники ЧОП круглосуточно.
3. Место для несения службы сотрудниками ЧОП определить - центральной вход школы.
4. Порядок работы поста, обязанности сотрудника ЧОП определить соответствующими инструкциями и положением о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимах.
5. Сотрудникам учреждения своевременно производить фиксацию прихода на работу в журнале учета рабочего времени.
6. Запретить беспрепятственный доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением сотрудников учреждения и учащихся.
7. При проведении открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и сотруднику ЧОП.
8. Лиц, не связанных с учебным процессом пропускать в учреждение по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».
9. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.
10. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.
11. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет право директор школы или его заместители.
12. Вход в здание ДШИ посторонних лиц, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием

вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника, зам. директора по АХЧ.

13. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному директором школы и заверенного печатью.

14. Запретить осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения, либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

15. Незамедлительно информировать директора о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.

16. Ответственность за организацию и контроль пропускного режима возложить на специалиста по охране труда Султанову Венеру Марсовну.

17. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

18. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

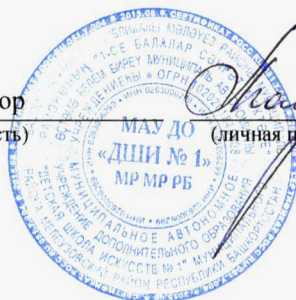
19. Преподавателям довести до сведения обучающихся и их родителей требования настоящего приказа, и содержание Положения.

20. Разместить Положение и приказ о контрольно-пропускных и внутри-объектовых режимах в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ на сайте учреждения.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор
(должность)



(личная подпись)

С.В. Аюпова

(расшифровка подписи)