

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23 мая 2016 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23.05.2016 года № 01-06/19-4-од
ДОКУМЕНТОВ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ЗАЩИТЫ И
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МАОУ ДО
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ (с учетом изменений) от 23.07.2013г. № 203-ФЗ «Об образовании», в целях усиления безопасности и жизнедеятельности учреждения, в связи с возрастанием случаев возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательных учреждениях, возможных террористических акций.

1.2. Безопасное функционирование учреждения заключается в создании условий, при которых осуществляется плановая работа учреждения, необходимое функционирование систем жизнеобеспечения, соблюдение установленной учебно-воспитательной деятельности.

1.3. Задача руководства учреждения заключается в создании условий, при которых не нарушались бы основные нормы безопасности (противопожарные, строительные, нормы при проведении учебных занятий и т.д.).

1.4. Для учреждения актуальны следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

- Охранные: обеспечение контрольно-пропускного режима; охрана имущества учреждения; охрана имущества учащихся; контроль состояния технических средств (ТСО); обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий.
- Организационно-технические: установка охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. «тревожной кнопки».
- Профилактические: проведение тренировок с персоналом учреждения по действиям при ЧС; периодические осмотры объекта; взаимодействие с правоохранительными органами и общественными организациями.

1.5. За соблюдение мер безопасности во время пребывания детей в учреждении несет ответственность администрация и педагогический персонал учреждения.

1.6. Охранная деятельность учреждения осуществляется дежурными по режиму и сторожами-вахтерами в сельской местности.

2. Права и обязанности лиц, осуществляющих охрану учреждения

2.1. Контролировать, соблюдение установленного в учреждении порядка доступа учащихся. Работников учреждения и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.2. Контролировать соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Контролировать соблюдение установленного порядка сдачи отдельных помещений учреждения под охрану и снятия с охраны.

2.4. Контролировать сохранность входных дверей, окон, запорных устройств, сданных под охрану.

2.5. Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих установленный порядок посещения учреждения либо правил внутреннего трудового распорядка, а также носящие признаки противоправных деяний, своевременно информировать о таких фактах руководство учреждения и в случае необходимости – правоохранительные органы.

2.6. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории учреждения. Совместно с правоохранительными органами принимать участие в обеспечении безопасности учащихся и педагогического состава при проведении массовых мероприятий.

2.7. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление в учреждении признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, сообщение руководству учреждения и принятие мер с помощью подручных средств и т.д.).

2.8. Лица, осуществляющие охранную деятельность учреждения вправе давать руководству учреждения предложения по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению, а также рекомендации по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

3. Права и обязанности директора учреждения

3.1. Директор информирует лиц, осуществляющих охрану об установленном порядке посещения учреждения и правилах внутреннего распорядка в виде издания соответствующих документов, знакомит сотрудников и обеспечивает возможность ознакомления с ними посетителей объекта.

3.2. Утверждает правила сдачи под охрану помещений и имущества, доводит их до сведения сотрудников и обеспечивает практическую возможность их соблюдения.

3.3. Несет личную ответственность и повышает ответственность педагогического коллектива за содержание инженерно-технических средств и оборудования, обеспечивающих безопасность и защищенность учреждения.

3.4. Проводит практические занятия с педагогическим коллективом и учащимися по осуществлению правильных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5. Совершенствует организацию взаимодействия с правоохранительными органами и государственными структурами по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности учреждения в повседневной деятельности и при проведении массовых мероприятий.

4. Организация контрольно-пропускного режима

4.1. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

— в рабочее (учебное) время с понедельника по субботу с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

4.2. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

4.4. Ключи от входов в учреждение находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заместителя директора по АХР.

4.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении назначается приказом директора.

4.6. Задачами контрольно-пропускного режима в учреждении являются:

— исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;

—обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), учащихся и сотрудников учреждения;

—исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждения;

—выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

5. Организация пропускного режима

5.1. Вход учащихся, работников учреждения и посетителей:

- Вход учащихся в помещения учреждения осуществляется в сопровождении и без сопровождения родителей (без предъявления документов, с записью в журнале учёта посетителей) с 09:00 до 20:00;
- Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Список сотрудников, имеющих разрешение находиться в помещениях школы в рабочие дни после 22.00, в выходные и праздничные дни указан в приложении 1 настоящего Положения.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение с обязательной фиксацией данных в журнале учёта посетителей (время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения).

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия

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.

Посетитель, после записи его данных в журнале учёта посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому он прибыл.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся или их выхода ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении, дежурный по режиму или сторож - вахтер обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы искусств после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

5.2. Пропуск автотранспорта

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных или вызывающих подозрение транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лиц его замещающих) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицами его замещающими) информирует территориальный орган внутренних дел.

**Список сотрудников, имеющих разрешение находиться в помещениях
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот» в рабочие дни после 22.00 часов,
в выходные и праздничные дни:**

1. Административно- управленческий персонал:

- Бережная Людмила Ивановна – директор;
- Парфенюк Светлана Михайловна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Бережной Николай Иванович – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- Никулина Ольга Анатольевна – заведующая отделом в селе Амгуэма;
- Фесенко Татьяна Геннадьевна – заведующая отделом в селе Рыркайпий.

2. Младший обслуживающий состав:

- Ламаш Олеся Викторовна – дежурный по режиму;
- Волкова Вера Николаевна – дежурный по режиму;
- Овчарова Елена Михайловна – дежурный по режиму;
- Пирлиева Галия Мидхатовна – дежурный по режиму;
- Алексеев Николай Иванович – сторож-вахтер в селе Амгуэма;
- Егоренкова Елена Алексеевна – сторож-вахтер в селе Амгуэма;
- Фесенко Андрей Викторович – сторож-вахтер в селе Рыркайпий;
- Бандин Александр Геннадьевич - сторож-вахтер в селе Рыркайпий;
- Кымылькут Вера Григорьевна - сторож-вахтер в селе Рыркайпий;