

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«Черняховская ДМШ»
Ю.А. Иванова
Приказ от 08.10.2022 г. № 90.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Черняховская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Черняховская детская музыкальная школа» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Закона Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», иных федеральных и нормативно-правовых актов и законов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности учащихся, работников и посетителей муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Черняховская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение, Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, а также контроля за перемещением материальных ценностей. Положение регламентирует правила пребывания и поведения на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором Учреждения по результатам обследования объекта и согласовывается с руководителем Частного охранного предприятия (далее – ЧОП), которое оказывает Учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на основании заключенного договора.

1.6. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых Учреждением по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на директора Учреждения.

1.7. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения организации возложена ответственность за безопасность, а его *не* посредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте:

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Черняховская детская музыкальная школа».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. В соответствии условиями Договора в здании Учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работника ЧОП с графиком дежурства с 8:00 до 20:00.

1.10. Работник охраны для работы обеспечивается свободным доступом к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.11. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов указания и поручения директора учреждения или лица его замещающего, а также ответственного за безопасность учреждения, в рамках действующего Договора являются обязательными для персонала охраны ЧОП.

1.12. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану по установленному Договором, осуществление установленного настоящим Положением, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ЧОП.

1.13. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее –СКУД), входных дверей, электронных замков, ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений – директор Учреждения, его заместители, ответственный за безопасность и дежурные администраторы (в дни дежурств).

1.14. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.15. Руководство ЧОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ЧОП графику.

1.16. Требования администрации учреждения, ответственного за безопасность и работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимся на территории охраняемого объекта.

1.17. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.18. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех

работники учреждения, законных представителей обучающихся, ана обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны – под подпись и размещается для ознакомления на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: musicsschool39.ru

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объектов в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются заведующим хозяйственной частью совместно с ответственным за безопасность.

2.3. Работники учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.4. Запасные выходы, открываются только с разрешения директора Учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом Директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль, за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.5. Все ремонтные и (или) строительные работы в Учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя Учреждения. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор Учреждения информирует руководителя охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.7. Руководство Учреждения после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:

- режим работы объекта;

- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период.

2.8. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) работника охраны ЧОП.

В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ЧОП.

2.9. После окончания рабочего дня перед закрытием Учреждения работники охраны производят обход помещений и территории объекта с целью закрытия центрального входа в здание Учреждения (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные

выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии Учреждения. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.10. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.11. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

2.12. Фото-видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора Учреждения или его заместителей запрещена. Работник Учреждения или работник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото-видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения и пресечь (запретить) ее проведение.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (заявки), составленной заведующим хозяйством и заверенной подписью директора Учреждения.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.15. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции, обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям объекта.

2.16. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый работник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника охраны к ЧОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.

2.17. По прибытии на объект (пост) директора Учреждения, заместителей директора, работника, отвечающего за безопасность, а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.18. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОП, начальнику охраны и ответственному работнику за безопасность Учреждения.

2.19. По прибытии на объект (пост) других лиц, работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.

2.20. Работнику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта категорически запрещается употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ЧОП, директора Учреждения.

2.21. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на объект.

3.2. Работникам Учреждения, обучающимся и посетителям, разрешается находиться в здании и на территории Учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением. Вход в здание работников, обучающихся, родителей и посетителей осуществляется через электронный замок или видеодомофон.

3.3. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям Договора на оказание услуг.

3.4. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 8.00, закрытие - после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей учреждения в 20.00.

3.5. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время их допуска определяется руководством Учреждения и доводится работнику охраны в письменном виде.

3.6. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Учреждения в установленном порядке по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль, за их входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.7. Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.8. Работники допускаются в здание Учреждения, по спискам, заверенным подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала.

3.9. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. Ожидание обучающихся в здании учреждения, **запрещено**.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения "открытых уроков", родительских собраний, концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения. Личный приём администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения. Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) работнику охраны. Данные документа вносятся в "Книгу учёта посетителей".

3.11. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим,

при сопровождении в Учреждение учащихся дошкольных групп, учащихся первых классов, разрешен допуск в холл учреждения для помощи в переодевании детей (не более 15 минут).

3.12. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.

3.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся, родители (законные представители) поступающих, допускаются в здание учреждения после предварительной записи у секретаря учебной части, по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения.

3.14. Выездные мероприятия с обучающимися, разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения.

3.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор Учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за безопасность, заместители директора.

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенном объекте, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного действия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью персонала или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности персонала Учреждения.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) работник охраны должен принимать дополнительные меры личной безопасности, проявлять психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.3. При обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов, незамедлительно сообщить в территориальный орган внутренних дел или по телефону 102 или 112, директору Учреждения, руководству ЧОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник ЧОП должен приостановить допуск людей в здание Учреждения до момента прояснения ситуации и ликвидации угрозы, если это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

4.5. Порядок действий работников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить руководству ЧОП через оперативного дежурного;
- доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать работникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета работников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, МЧС.

4.6. После ликвидации ЧС работник охраны обязан письменно доложить своему

начальнику охраны и директору Учреждения об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О результатах доложить руководству ЧОП