

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа №42»
от «01» сентября 2023 г. № 85/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа №42"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа №42" (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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа №42" (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 (воспитанников), работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих 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 охрannого предприятия (далее – ОП), 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 непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа №42".

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 ОП с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

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 и отдыха, 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 ОП.

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

1.13. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории),

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 ОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ОП 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, а на 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: <https://42.music.mos.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty-uchrezhdeniya/lokalnye-i-normativnye-akty>

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта 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 части 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 (если она имеется), 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;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

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 ОП.

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 ОП.

2.9. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны ОП немедленно ставит в известность директора, администрацию Учреждения и руководство ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору Учреждения, работнику, отвечающему за безопасность, и руководству ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.10. После окончания рабочего дня перед закрытием Учреждения работник охраны производит 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".

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

2.12. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок металлическом ящике на посту охраны (рабочем месте охраны) с соответствующими бирками.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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.).

2.17. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции (при наличии), 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.

2.18. 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 ОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.

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

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

2.21. 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.

2.22. 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 ОП, директора Учреждения.

2.23. 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 видеодомофон.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный 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.

3.2.2. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 8.30, закрытие - после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей учреждения в 21.15.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется руководством Учреждения и доводится работнику охраны в письменном виде.

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

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

3.2.6. Работники допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

3.2.7. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала.

3.2.8. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их во время занятий и после занятий на улице при входе в школу. Ожидание обучающихся родителями (законными представителями), сопровождающими лицами в здании учреждения запрещено.

3.2.9. 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).

3.2.10. 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. В Личный прием 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".

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

3.2.12 Родители в праве:

- родители обучающихся первых классов могут присутствовать на индивидуальных занятиях, по согласованию с администрацией школы и преподавателем, на основании письменного заявления и обоснования необходимости данного присутствия. Согласно пп. 3.4 ст.44 ФЗ РФ № 273- ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право: - знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей. Для ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями родители допускаются в школу по предварительной записи и согласованию с администрацией учреждения, в дни проведения «открытых уроков»

согласно плану работы учреждения и графику проведения открытых уроков преподавателями.

3.2.13. Беседа с преподавателями возможна во внеурочное время, только после учебного процесса или по видеосвязи. Предварительно необходимо договориться (по телефону или через дневник (записку, переданную через ребенка) и т.п.) о времени и месте встречи; на вахте школы зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, предъявив документ, удостоверяющий личность, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча.

3.2.14. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях: в часы приема администрации школы; родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия.

3.2.15. 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.

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

3.2.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор Учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

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, неучтенного автотранспорта незамедлительно сообщить в территориальный орган внутренних дел или по телефону 102 или 112, директору Учреждения, руководству ОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся территориальные органы МВД – Отдел внутренних дел по району Савеловский, Тимирязевский по САО города Москвы по тел. 8-495-601-05-50, 8-495-601-05-96 (дежурная часть ОВД) или по городскому телефону 102 или 002, а

также оповестить администрацию объекта, руководство ОП, органы ФСБ, ГО и ЧС.

4.5. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Оперативного дежурного ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ (ОД ЦУКС) телефону 8- 499-244-81-05 или 112 (единый телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

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

4.7. 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;

- после согласования с руководством Учреждения объекта дальнейших действий, проинформировать территориальный орган внутренних дел- Отдел внутренних дел по району Савеловский, Тимирязевский по САО города Москвы по тел. 8-495-601-05-50, 8-495-601-05-96 (дежурная часть ОВД) или 112, по-городскому или мобильному телефону 102, а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, ГО и ЧС;

- 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.

4.8. 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.

Действие данного Положения об организации внутриобъектового и пропускного режимов распространяется на два объекта Школы по следующим адресам: Москва, Петровско-Разумовский проезд д.16, корп.2;
Москва, Соломенной Сторожки проезд д. 8.