

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


"01" 2024 г.

Директор ГБУДО г. Москвы
«МГДМШ им. И.О.Дунаевского»


"31" августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации внутриобъектового и пропускного режимов
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы «Московская городская детская
музыкальная школа имени И.О.Дунаевского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников и посетителей образовательного учреждения на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Московская городская детская музыкальная школа имени И.О.Дунаевского» (далее – Учреждение) и согласовывается с руководством частного охранного предприятия, осуществляющего комплекс

мер, направленных на защиту материального имущества объектов школы, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников и посетителей Учреждения. Данное положение доводится до всех работников Учреждения, а также работников охранного предприятия под подпись.

1.7. Входные двери и двери запасных (аварийных) выходов оборудуются прочными запорами и замками. Двери эвакуационных выходов оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения и осуществляется информирование о них руководства частного охранного предприятия.

1.9. Сотрудники охраны ЧОП в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим положением, а также приказами и распоряжениями руководства Учреждения.

1.10. Руководство ЧОП вправе вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Характеристика Учреждения

2.1. Учреждение располагается в здании по адресу: 125252, г. Москва, Чапаевский переулок, дом 5а.

2.1.1. Учреждение размещается в отдельностоящем кирпичном пятиэтажном здании, огороженном металлическим забором. Вход на территорию осуществляется через калитку, въезд через ворота. Здание обеспечено тремя точками доступа (входные двери).

3. Пропускной режим

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются посты охраны в Учреждении по адресу: 125252, город Москва, Чапаевский переулок, дом 5А.

3.2. Доступ на территорию для всех категорий посетителей свободный.

3.3. Допуск в холл 1 этажа здания учащихся осуществляется по специальным пропускам (электронной карте), выданным руководством ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. И.О.Дунаевского» и сервисной электронной карте «Москвёнок».

3.3. Допуск в помещения работников Учреждения осуществляется по специальным пропускам установленного образца (электронной карте), выданным руководством ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. И.О.Дунаевского».

3.4. Допуск учащихся подготовительных групп осуществляется согласно списку учащихся.

3.5. Допуск в помещения сотрудников правоохранительных органов, представителей контрольно-надзорных органов, федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления осуществляется сотрудником охраны после уточнения цели визита, проверки служебного удостоверения, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.5.1. При прибытии проверяющих для проведения мероприятий по контролю в организации заказчика охранник должен:

- представиться прибывшим должностным лицам правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, в вежливой форме попросить предъявить соответствующие документы;

- осмотреть внешний вид документа (удостоверения, постановления на проверку) и убедиться в их достоверности;

- убедиться в схожести фотокарточки с оригиналом. При наличии сомнений в подлинности предъявленных документов, подозрительном поведении проверяющих, иных подозрительных обстоятельств следует записать данные предъявителя удостоверения, лично или через других охранников связаться с соответствующим контролирующим органом и проверить факт работы предъявителя документа в этом органе, а при необходимости узнать, может ли он в данный момент находиться на данном объекте с проверкой;

- в случае сомнений в том, что это тот человек, за которого он себя выдает, следует (в зависимости от ситуации - демонстративно или скрытно) сообщить об этом в орган внутренних дел;

- если подлинность документа не вызывает сомнения, следует осведомиться о цели прибытия должностного лица контролирующего органа;

- доложить о прибытии в организацию проверяющих должностных лиц ответственному лицу администрации объекта охраны, руководству ЧОП;

- зарегистрировать в соответствующем журнале внутреннего пользования фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыл проверяющий, время его прибытия и убытия.

3.6. Допуск в помещения посетителей, прибывших с целью последующей записи детей в Школу, а также выяснения вопросов, связанных с учебным процессом, осуществляется сотрудником охраны после уточнения цели визита, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-

проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.7. Допуск в помещения работников подрядных организаций осуществляется согласно списку работников, утвержденного директором Учреждения, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.8. Допуск в помещения сотрудников (работников) аварийно-спасательных служб, прибывших для ликвидации пожаров, аварий и т.д. беспрепятственный.

3.9. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по разрешению администрации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения в журнале учета посетителей. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью администрации Учреждения.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на прилегающей к главному входу территории, или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле с разрешения администрации Учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.9. Регистрация посетителей осуществляется посредством внесения в журнал учета посетителей данных документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, для посетителей, перечисленных в п. 3.5, – служебного удостоверения): Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

3.10. Сотрудник ЧОП имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества школы. Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудников охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника охраны, данные лица в здание не допускаются, и на пост охраны вызывается администратор, которого сотрудник охраны информирует о произошедшем.

3.11. Запрещается вход-выход на/с территорию и в здания Учреждения в ночное время кроме лиц, которым разрешен доступ в образовательную организацию круглосуточно согласно списку, утвержденному директором Учреждения.

3.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электрик, уборщик служебных помещений, уборщик территории.

Запрещен вход в образовательное учреждение любых посетителей в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

3.13. Работники, которым с учетом специфики работы необходимо находиться в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения.

3.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос в здание образовательного учреждения запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, патогенные, бактериологические и химические отравляющие вещества, наркотические вещества и их прекурсоры и т. д.).

3.15. Материальные ценности выносятся/вносятся из/в здание Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения и заверенной директором или лицом, на которое приказом директора Учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности и материального пропуска на внос/вынос данного имущества.

После завершения процедуры вноса/выноса материальный пропуск сдается сотруднику для учета.

3.16. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителей директора, лица, на которое в соответствии с распоряжением директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения главного инженера. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.. На время приема пищи подмену сотрудника охраны осуществляет сотрудник администрации или технического персонала.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд личного автотранспорта работников Учреждения на территорию Учреждения и парковка его на территории Учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утвержденным директором Учреждения на период рабочего времени.

4.2. Допуск автотранспортных средств подрядных организаций на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения, заместителей директора, или главного инженера на основании письменных заявок с оформлением пропусков аналогично оформлению документов на внос/вынос материальных ценностей.

4.3. Допуск автотранспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в "Книге допуска автотранспортных средств".

4.4. Движение автотранспорта на территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин подрядных организаций, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о необходимости соблюдении мер безопасности при движении на территории школы и визуально осуществляет осмотр автотранспортного средства.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Учреждения разрешено:

- Учащимся понедельник-суббота с 9.00 в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателей;

- Сотрудникам понедельник – пятница, с 08.00 до 21.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00, в субботу с 08.30 до 19.00;

- Техническому персоналу - с 07.00 до 22.00.

5.2. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. И.О.Дунаевского».

5.3. При прибытии на работу работники Учреждения получают у сотрудника ЧОП ключи от помещений под подпись в ведомости выдачи ключей и делают запись в журнале «время прихода и ухода», находящемся на посту охраны, отмечая время прихода, при убытии – сдают ключи сотруднику ЧОП с отметкой в журнале «время прихода и ухода», отмечая время ухода; запись в ведомости и журнале являются основанием для приема-передачи помещений Школы под охрану. Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленные за работниками рабочими местами.

5.4. По окончании работы Учреждения сотрудник ЧОП осуществляет его обход по маршруту: по территории вокруг здания (обращает внимание на окна), далее по всем этажам здания снизу вверх (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта». Обход осуществляется не реже, чем 3 раза в сутки, при необходимости чаще.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители Учреждения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательно учреждения и на его территории.

5.8. В зданиях и на территории Учреждения запрещается:

- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

- загромождать территорию, пути эвакуации и эвакуационные выходы, подвальные и чердачные помещения посторонними предметами, затрудняющими эвакуацию людей из здания и способствующими закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и систем противопожарной защиты здания;

- использовать в разговоре ненормативную лексику;

- выгуливать собак;

- проносить и использовать огнестрельное или холодное оружие, колюще-режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью, спиртные напитки.

-пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;

5.9. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить чистотой помещений, пожарной- и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать двери и окна.

5.10. В Учреждении все торговые операции, а также презентации, распространение билетов, методических материалов, фото- и видеосъемка без личного распоряжения директора категорически запрещены.

6. Порядок выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

6.1 Выявление с целью последующего несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов осуществляется:

6.1.1. Посредством внешнего осмотра посетителей сотрудником охраны Учреждения и крупногабаритной ручной клади, а также вносимых в здание товарно-материальных ценностей во время процедуры допуска посетителей в помещения Учреждения.

6.1.2. Периодической проверки (обхода и осмотра) здания Учреждения и прилегающих к ним территорий сотрудником охраны и персоналом Учреждения.

7. Условия не допуска посетителей в помещения Учреждения

7.1. Учреждение оставляет за собой право отказать посетителям в допуске в Учреждение в случае:

7.1.1. Совершения действий, нарушающих общественный порядок;

7.1.2. Нахождения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

7.1.3. Отказа предоставить к осмотру крупногабаритную ручную кладь;

7.1.4. Отказа объяснить цель визита;

7.1.4 Отказа предоставить документы, удостоверяющие личность.