

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы

«ДМШ им. Л. Бетховена»



20.04.14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУДО города Москвы «Детская музыкальная школа имени Людвига ван Бетховена»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Л. Бетховена» (далее – Положение) определяются организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы – здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на директора образовательного учреждения.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают гардеробщики и сотрудники частного охранного предприятия.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О

противодействию экстремистской деятельности»; Указа Президента от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма»; Постановлением 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)».

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ГБУДО «ДМШ им. Л. Бетховена» осуществляется:

- в дневное и вечернее время сотрудником ЧОП и дежурным гардеробщиком – с 09:00 до 21:00.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал должны быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор и начальник административно-хозяйственного отдела.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный охранник действует по указанию директора или начальника административно-хозяйственного отдела.

В целях ознакомления посетителей ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Л. Бетховена» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 09:00 до 21:00. В гардеробную зону учащиеся проходят свободно с сопровождением родителей (законных представителей).

2.1.3. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

2.1.4. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения преподавателя или администрации образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся школы на экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, согласованные с

преподавателем или администрацией. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списку представленного учителем, организатором занятий и утвержденным директором или начальниками отделов.

2.1.7. Вход в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с администрацией.

2.1.8. Нахождение учащихся на территории школы после окончания занятий без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники, администрация и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание и выход фиксируется соответствующей записью в журнале учета рабочего времени.

2.2.2. Начало занятий в школе в Пн-Пт с 10:00, в субботу с 09:00. Педагоги, администрация и технический персонал обязаны прибыть в школу, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

2.2.3. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

2.2.4. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников в здание школы разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения начальника административно-хозяйственного отдела запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здание школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы (вестибюль в здании – территория не ограниченная ограждениями СКУД).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется на основании письменного заявления преподавателя, заверенное администрацией школы.

2.3.6. Проход родителей на собрания, концерты, праздничные мероприятия осуществляется на основании предъявления родителями сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП или дежурного гардеробщика о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей гардеробщик или сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, их они оставляют на посту дежурного.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения начальника административно-хозяйственного отдела запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.12. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

2.4.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника администрации или преподавателя, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита сотрудник администрации или преподаватель, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны.

2.4.4. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.5. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в школу, оставив вещи в вестибюле (вестибюль в здании – территория не ограниченная ограждениями СКУД).

2.4.6. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. - допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения начальника хозяйственного отдела запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы сотрудниками администрации или сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем начальника административно-хозяйственного отдела.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или администрацией, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск их в здание школы на основании предъявленных документов.

3. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

3.1. Документом, дающим право выноса (вноса), а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная или материальный пропуск установленного образца, имеющий разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

3.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

3.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

3.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для лиц. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану школы.

3.5. На территорию школы не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории школы.

3.6. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) следующие предметы:

- огнестрельное и холодное оружие;
- колюще-режущие предметы;
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- спиртные напитки.

3.7. При наличии у посетителей, сотрудников школы и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа – вызывается начальник административно-хозяйственного отдела. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей начальник административно-хозяйственного отдела имеет право не допустить посетителя в Школу и, в случае выноса материальных ценностей, провести служебное расследование

3.8. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками охраны с участием администрации школы составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

3.8. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства

(без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

3.9. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

3.10. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник либо дежурный гардеробщик, оценив обстановку, информирует директора школы (начальника административно-хозяйственного отдела) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Обязанности сотрудников (ЧОП, ЧОО)

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о заступлении на пост и выявленных недостатках дежурному ЧОП, администратору образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил

проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Начальник административно-хозяйственного отдела

Г.В.Моисеева