



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ

г. Горячий Ключ

А.С. Щъркова

_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская Школа Искусств муниципального образования город Горячий Ключ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края регламентирующими вопросы обеспечения антитеррористической безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская Школа Искусств (далее – учреждение) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования учреждения, обеспечения безопасности образовательного и воспитательного процессов, безопасности при проведении культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в учреждении, сохранности оборудования и материальных ценностей.

1.3. Виды, система, порядок и способы охраны учреждения регулируются Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры», а так же Постановления Правительства РФ от №289, 05.03.2022. «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов».

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и

в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение санкционированного входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей и посетителей в учреждение;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов представляющих опасность на территорию и в здание учреждения;
- предупреждение террористических актов в здании и на прилегающей территории, минимизация возможных последствий и ликвидация угрозы террористических актов в учреждении.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охраны (охранника).

1.8. На территории и объектах учреждения установлены.

1.8.1. Зона закрытая для доступа посетителей и посторонних лиц, в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности помещения специального назначения для обеспечения уставной деятельности учреждения служебные помещения, учебные аудитории и классы для занятий, сцена, кулисы, электрошитовая.

1.8.2. Пост охраны расположен возле центрального входа в здание для контроля за проходом физических лиц и въездом транспорта на территорию учреждения. Пост оборудован телефонной связью, системами видеонаблюдения, контроля и управления доступом (видеодомофон), пожарной сигнализации, кнопкой тревожной сигнализации для экстренного вызова вневедомственной охраны Росгвардии.

1.8.3. Организация выполнения мер антитеррористической защиты контролируется директором учреждения, режим обеспечивается привлечением вневедомственной охраны Росгвардии и дополнительных сил ОВД на мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, родителей и посетителей.

1.8.4. Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей. Данное Положение утверждается директором учреждения и доводится до всех сотрудников учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок допуска в учреждение.

2.1.1. Допуск, всех без исключения лиц в учреждение осуществляется исключительно через центральный вход в здание, через пост сотрудника охраны. В особых случаях, по распоряжению директора или его заместителей,

вход в здание учреждения может осуществляться через запасные выходы. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет должностное лицо, его открывающее.

2.1.2. Основанием для допуска в учреждение является:

- для сотрудников учреждения список сотрудников, утвержденный директором учреждения, с записью в журнале учета прибытия (убытия) сотрудников на работу, находящимся на посту охраны;
- сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочие, выходные и праздничные дни, допускаются по согласованию с директором учреждения;
- обучающиеся, в период занятий, допускаются в учреждение на основании приказа директора о зачислении в ДШИ. По окончании занятий, обучающиеся младших классов передаются родителям (законным представителям), в случае необходимости, обучающийся может досрочно убыть из учреждения только с разрешения преподавателя и по согласованию с родителями;
- родителям (законным представителям) обучающихся детей вход в классы для занятий и служебные помещения учреждения запрещен. Они ожидают своих детей в отведенном месте. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение на родительские собрания, концерты, итоговые и промежуточные аттестации, а также по индивидуальному вызову преподавателя при предъявлении документа, с записью в журнале учета посетителей;
- лица, не связанные с образовательным и воспитательным процессом, посещающие учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются после выяснения цели прибытия и личности посетителя по согласованию с директором (заместителями директора) учреждения и с обязательной записью в журнале учета посетителей;
- пропуск на территорию учреждения должностных лиц администрации города, правоохранительных и надзорных органов для выполнения служебных заданий осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- имущество и материальные ценности вносятся (выносятся) из здания учреждения на основании служебной записки подписанной завхозом и заверенной директором. Перемещение материальных ценностей производится в присутствии назначенного ответственного лица;
- крупногабаритные предметы, коробки, ящики, пакеты проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов на территорию и в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.2. Допуск транспортных средств, пожарных расчетов, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.2.1. Несанкционированный въезд на территорию и парковка на территории учреждения запрещены.

2.2.2. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется для доставки материальных ценностей и оборудования при проведении плановых мероприятий по согласованию с директором (заместителями директора) учреждения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с левой стороны здания с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора учреждения по безопасности, либо назначенного директором сотрудника учреждения.

2.2.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.2.4. Допуск и парковка личного автотранспорта сотрудников учреждения на прилегающей территории производится согласно утвержденного директором списка, находящегося на посту охраны.

2.2.5. Пожарные, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания помощи пострадавшим пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

2.2.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.2.7. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, склады, 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.

2.2.8. Руководство объекта после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней уточняет сотрудникам охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- наиболее уязвимые места на территории объекта и на что следует обратить особое внимание;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен вход (выход) 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.

2.3. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) сотрудников охраны ЧОП и оконечное устройство охранной сигнализации, установленной в помещениях, выводится на рабочее место сотрудника охраны.

2.3.1. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), сотрудниками 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.

2.3.2. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, сотрудник охраны ЧОП немедленно ставит в известность соответствующего представителя (администрацию) учреждения и руководство ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.3.3. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается Директору учреждения, сотруднику отвечающему за безопасность и руководству ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.4. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (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). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

2.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДШИ.

2.6. 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, и сотрудник с функционалом безопасность и вахтеры (в дни дежурств).

2.7. Директор ДШИ осуществляет этот контроль через своего заместителя и специалиста по безопасности (сотрудника с функционалом безопасность) или назначенного приказом другого сотрудника по безопасности в случае отсутствия штатного специалиста по комплексной безопасности (отпуск, лечение, командировка и т.п.).

2.8. Руководство ЧОП осуществляет контроль выполнения обязанностей сотрудников охраны еженедельно, согласно утвержденному генеральным директором ЧОП графику.

2.9. Требования специалиста по безопасности и сотрудников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим

Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимся на территории охраняемого объекта.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Правила внутреннего распорядка учреждения.

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- сотрудникам учреждения с 08:00 до 20:00, за исключением преподавательского состава, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20:00;
- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся после окончания занятий разрешается с разрешения родителей и под контролем преподавателей;

3.1.2. Все лица, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении признаков чрезвычайных ситуаций, обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, руководителю учреждения и принять меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.1.3. На территорию и в здание учреждения не допускаются:

- лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- лица в грязной одежде;
- лица с крупногабаритными предметами, средствами наглядной агитации и мелкой розничной торговли.

3.1.4. Все работники учреждения должны быть проинструктированы под роспись по вопросам пожарной безопасности, охране труда и ознакомлены с соответствующими инструкциями по антитеррористической защищенности.

3.1.6. На территории учреждения запрещено:

- проносить взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся вещества и жидкости, отравляющие, токсичные, ядовитые предметы, бытовые газовые баллоны;
- нарушать требования пожарной безопасности
- проносить с собой легковоспламеняющиеся или опасные жидкости и вещества;
- курить на территории и в помещениях учреждения;
- загромождать проходы и пути эвакуации;
- пользоваться открытым огнем;
- оставлять без присмотра включенное электрооборудование.
- проносить стрелковое и холодное оружие;
- проносить и распивать спиртные напитки, наркотические вещества;
- использовать территорию для занятий деятельностью связанной с получением дохода без разрешения руководства;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

3.2. Режим в помещениях закрытого и ограниченного доступа.

3.2.1. Все служебные помещения, при отсутствии в них персонала, должны

быть закрыты, а ключи от них сданы на пост охраны. Покидая помещение, сотрудники учреждения обязаны закрыть все окна, форточки, выключить воду, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.2.2. Все ключи от служебных помещений должны иметь маркировку и храниться на посту охраны. Выдача ключей сотрудникам учреждения производится под роспись, с записью в журнале.

3.2.3. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

3.3. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) сотрудников охраны ЧОП и оконечное устройство охранной сигнализации, установленной в помещениях, выводится на рабочее место сотрудника охраны.

3.3.1. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), сотрудниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству.

3.4. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (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). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

3.4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности, учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДШИ.

3.5. Администрация учреждения имеет право:

3.5.1. Ограничить или временно прекратить доступ лиц на территорию учреждения.

3.5.2. Принимать необходимые меры по эвакуации физических лиц при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации и угрозе террористических актов.

3.5.3. Требовать от работников и посетителей соблюдения настоящей Положения.

3.6. Осмотр крупногабаритных вещей и подозрительных предметов посетителей. При наличии у посетителей громоздких вещей, сумок, коробок сотрудник охраны (назначенный работник) предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для получения разрешения на вход в здание. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетителю предлагается покинуть территорию учреждения. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительную ручную кладь отказывается покинуть территорию учреждения и продолжает предпринимать

усилия для прохода и создает опасную конфликтную ситуацию, по решению руководителя производится вызов полиции или вневедомственной охраны, используя средства тревожной сигнализации.

4. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Организация пропускного режима.

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

4.1.2. На территории объекта могут находиться только лица, работающие в ДШИ и посетители, имеющие постоянные, временные или разовые пропуска, а также лица, пропускаемые на территорию ДШИ по спискам, предоставленным администрацией.

4.1.3. ДШИ работает с 8.00 до 20.00 ежедневно.

4.1.4. Нерабочие праздничные дни – дни, установленные Правительством РФ (ежегодно).

4.1.5. Время начала работы каждого сотрудника – за 15 минут до начала времени, определенного рабочим графиком.

4.1.6. Работа учебных групп допускается только по расписанию, утвержденному директором ДШИ

4.1.7. Проведение экскурсий, посещение выставок, выходов с обучающимися в театры, музеи и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа Директора ДШИ.

4.2. Общий контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения осуществляет директор учреждения.

4.3. Основной формой контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов является наблюдение за транспортными средствами, зонами доступа, служебными помещениями, прилегающей территорией, физическими лицами, а также привлечение, посредством кнопки тревожной сигнализации, сотрудников полиции и внутриведомственной охраны для проверки физических лиц вызывающих подозрение.

4.4. Непосредственный контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении организует заместитель директора по безопасности.

5. Обязанности сотрудников отвечающих за практическое осуществление пропускного режима

5.1. Сотрудник охраны должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;

- правила внутриобъектового режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей территории;
- структуру учреждения и режим работы его подразделений;
- расположение и порядок работы АПС, КТС, средств связи и видеонаблюдения, правила их использования;
- наличие и расположение первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими;
- наиболее уязвимые места охраняемого объекта;
- порядок допуска на территорию учреждения аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, аварий и других чрезвычайных ситуациях;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора при реализации задач пропускного режима на территории учреждения;
- алгоритм действий при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок выносимых (вносимых) материальных ценностей;
- правила техники безопасности и производственной санитарии.

5.2. 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 сотрудниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам и посетителям объекта.

5.3. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый сотрудник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны к ЧОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку сотрудника охраны, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

5.4. По прибытию на объект (пост) руководителя учреждения (Директора, сотрудника отвечающего за безопасность), а также проверяющих лиц, сотрудник охраны докладывает об обстановке на объекте.

5.4.1. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОП, начальнику охраны и сотруднику по безопасности образовательной организации.

5.4.2. По прибытии на объект (пост) других лиц работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия.

5.4.3. После окончания рабочего дня перед закрытием учреждения сотрудник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия всех дверей и центрального входа в здание учреждения. В случае нахождения

на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) сотрудник охраны информирует посетителей о закрытии учреждения.

5.4.4. В случае обнаружения взлома дверей, окон, решеток и т.п., охранник обязан собрать максимально возможную информацию о случившемся, незамедлительно информировать об этом руководство ДШИ, Оперативного дежурного и действовать по их указаниям.

5.5. На посту охраны необходимо иметь:

- средства связи, ОПС, технические средства тревожной сигнализации (КТС) для вызова полиции и вневедомственной охраны Росгвардии;
- технические средства контроля за обстановкой (видеонаблюдение);
- средства контроля и управления доступом СКУД (видеодомофон);
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- должностную инструкцию работника охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- журнал регистрации посетителей;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- список номеров телефонов экстренной связи оперативных дежурных ФСБ, МВД, вневедомственной охраны, аварийно-спасательных служб, руководства учреждения;
- список личного автотранспорта сотрудников, которым разрешен въезд и парковка на территории учреждения;
- другие необходимые инструкции сотрудникам охраны по решению директора.

5.6. Сотрудник охраны (охранник) обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход служебных помещений, учебных классов и аудиторий, прилегающей территории и периметра объекта, проверить комплектность и исправность оборудования;
- проверить исправность и комплектность технических средств охраны и контроля, средств связи и служебной документации, произвести запись в журнале приема и сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать обстановку на периметре здания и на прилегающей территории;
- производить обход помещений, и прилегающей территории каждые два часа, согласно графика, с записью результатов в журнале контроля оперативной обстановки и принятых мерах. На период обхода (осмотра) помещений и прилегающей территории обязанности охранника на посту охраны возлагаются на сторожа либо дежурного вахтёра ;
 - при обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать согласно алгоритму действий персонала при возникновении угроз террористического характера.

5.7. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала и посетителей соблюдения правил внутреннего порядка учреждения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим имеющимся оборудованием;
- для задержания лиц, вызывающих подозрение и нарушителей общественного порядка, действия которых представляют опасность для объекта и посетителей, вызывать наряд полиции. в том числе с использованием КТС.

5.8. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства, в случае внезапного заболевания доложить руководству учреждения и продолжать нести службу до прибытия замены;
- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении, его сотрудниках, порядке хранения материальных ценностей и организации его охраны;
- принимать (брать на временное хранение) от любых лиц какие-либо вещи или предметы;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки;
- курить в помещениях и на территории объекта.

Приложениями к настоящей Положению являются:

- Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц образовательного учреждения;
 - Инструкция по эксплуатации прибора системы автоматической пожарной сигнализации РСПИ «Стрелец-Мониторинг», «Полид»;
 - Инструкция по пользованию пультом пожарной сигнализации;
 - Журнал проверок средств охранно-пожарной сигнализации (находится у охранников);
 - Приказ « Об утверждении списка автомобилей,которым разрешен въезд на территорию МБУДО ДШИ г.Горячий Ключ
- Приложение №1 «Список сотрудников образовательной организации».
Приложение № 2 «Список учащихся образовательной организации».

Заместитель директора по безопасности

С.В. Козлов

