



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» (далее – ДШИ, Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Положение определяет порядок пропуска (прохода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, сотрудников контролирующих организаций и аварийных служб, а также порядок вноса/выноса материальных ценностей, въезда/выезда автотранспорта на территорию и в здание ДШИ.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание и на территорию Школы посторонних лиц;
- предотвращения проноса взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ, оружия и боеприпасов;
- предотвращения хищений материальных ценностей ДШИ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения правил поведения и пребывания лиц на территории и в здании Школы, выполнения требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на ответственного по антитеррористической защищенности. Непосредственное выполнение требований режима осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее - ЧОП) на круглосуточном посту охраны. Контроль за поддержанием режима оставляет за собой директор ДШИ.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также на сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих деятельность на основании договоров с ДШИ.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) располагается у центрального входа в здание ДШИ. Пост оснащается пакетом документов по организации пропускного режима (включая настоящее Положение, образцы пропусков, журналы) и техническими средствами охраны.

1.9. Запасные выходы закрыты и используются только для эвакуации. Они оборудованы прочными запорами и системой тревожной сигнализации при несанкционированном открытии. Открытие запасных выходов осуществляется с разрешения директора или ответственного за принятию мер по антитеррористической защищенности.

1.10. Ключи от всех помещений ДШИ хранятся на посту охраны в защищенном металлическом ящике. Выдача и возврат ключей фиксируются в Журнале регистрации ключей.

2. Порядок пропуска граждан в здание и на территорию ДШИ

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск в здание Школы осуществляется через центральный вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Въезд автотранспорта аварийных и бытовых служб осуществляется через ворота напротив главного входа.

2.1.2. Все лица, проходящие в здание, проходят осмотр с использованием технических средств (при их наличии) или визуальный досмотр ручной клади. Лица с электрокардиостимуляторами проходят в обход металлодетектора с предъявлением подтверждающего медицинского документа.

2.1.3. В целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан может ограничиваться или временно прекращаться.

2.1.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск работников ДШИ

2.2.1. Работники Школы допускаются в здание в рабочее время согласно режиму работы или расписанию занятий. Проход осуществляется с регистрацией в Журнале регистрации ключей (с указанием времени прихода и ухода).

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются только лица, включенные в утвержденный директором список, или по письменному разрешению (заявке) директора.

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор ДШИ; заместители директора, главный инженер, представители руководства ЧОП, осуществляющие выездной контроль за дежурством сотрудников ЧОП.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ДШИ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропуск обучающихся

2.3.1. Обучающиеся (учащиеся ДШИ) проходят в здание по расписанию занятий. Вход и выход осуществляются в установленное расписанием время. Дополнительных разрешений не требуется.

2.3.2. В период проведения занятий выход обучающихся из здания без сопровождения преподавателя или письменного разрешения запрещен.

2.3.3. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения преподавателя или директора ДШИ.

2.4. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) допускаются на занятия в классы только по разовому пропуску, оформленному преподавателем по заявлению на имя директора, с указанием времени прихода и ухода.

2.4.2. При проходе родитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, регистрируется в Журнале посещений и оставляет разовый пропуск на посту охраны. Охранник контролирует время выхода посетителя.

2.4.3. Посетители, ожидающие малолетних учащихся, находятся перед турникетом. Их пропуск далее турникета запрещен. Регистрация производится по удостоверению личности в Журнале регистрации посетителей.

2.4.4. Посетители, направляющиеся в администрацию, допускаются в сопровождении секретаря-администратора с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

2.4.5. Для организованных массовых мероприятий (родительские собрания, концерты, праздники) посетители допускаются по спискам, составленным по заявкам преподавателей и подписанным директором. Списки передаются на пост охраны.

2.5. Пропуск должностных лиц

2.5.1. Сотрудники органов Управы, органов исполнительной власти г. Москвы, Департамента культуры г. Москвы пропускаются по служебному удостоверению.

2.5.2. Работники органов государственного контроля и надзора пропускаются по служебному удостоверению при предъявлении Предписания на проверку.

2.5.3. Сотрудники муниципальных и обслуживающих организаций пропускаются по заявкам, подписанным директором ДШИ и руководителем организации. Встречу и наблюдение за работами осуществляет завхоз ДШИ. Проход контролируется охранником по удостоверениям личности.

2.6. Пропуск для производства ремонтно-строительных работ

2.6.1. Ремонтно-строительные работы (далее – работы) на территории и в здании ДШИ производятся на основании приказа директора ДШИ, в котором определяются:

- вид, объём и сроки проведения работ;
- ответственное лицо со стороны ДШИ за организацию и контроль работ;
- перечень помещений (территорий), где проводятся работы;
- порядок допуска работников подрядных организаций.

2.6.2. Допуск работников подрядных организаций для производства работ осуществляется по спискам, утверждённым директором ДШИ и согласованным с руководителем подрядной организации. Списки передаются на пост охраны не позднее чем за один рабочий день до начала работ.

2.6.3. Работники подрядных организаций допускаются в здание ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в Журнале регистрации посетителей. Проход осуществляется в сопровождении ответственного лица со стороны ДШИ (завхоза или уполномоченного сотрудника) на протяжении всего периода нахождения в здании.

2.6.4. Внос/вынос строительных материалов, инструментов и оборудования осуществляется по материальному пропуску с указанием перечня и количества вносимых/выносимых предметов.

2.6.5. В местах производства работ должны быть установлены предупреждающие знаки и ограждения, ограничивающие доступ обучающихся и посетителей в опасные зоны.

2.7. Пропуск в каникулярные периоды

2.7.1. В каникулярные периоды (осенние, зимние, весенние, летние) пропускной режим в здание ДШИ осуществляется по специальному графику, утверждаемому директором ДШИ не позднее чем за три рабочих дня до начала каникул.

2.7.2. Обучающиеся допускаются в здание ДШИ в каникулярные периоды:

-для участия в мероприятиях, включённых в утверждённый директором план мероприятий на каникулы;

-для посещения занятий (индивидуальных, групповых) в рамках дополнительных общеразвивающих программ в случае, если такие занятия проводятся в каникулярный период согласно учебному плану.

2.7.3. Допуск обучающихся в каникулярные периоды осуществляется по спискам, составленным преподавателями и утверждённым директором. Списки передаются на пост охраны.

2.7.4. Проход родителей (законных представителей) в каникулярные периоды осуществляется по разовому пропуску в соответствии с пунктами 2.4.1 – 2.4.2 настоящего Положения.

2.7.5. В каникулярные периоды доступ в здание ДШИ для посторонних посетителей без сопровождения сотрудника ДШИ и без предварительного согласования с директором запрещён.

2.8. Пропуск в периоды отмены учебных занятий

2.8.1. Периодами отмены учебных занятий (образовательного процесса) считаются дни, в которые учебные занятия не проводятся в связи с:

- карантином и другими санитарно-эпидемиологическими мероприятиями;
- неблагоприятными погодными условиями (активированные дни);
- введением режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- иными основаниями, предусмотренными нормативными правовыми актами.

2.8.2. В периоды отмены учебных занятий пропускной режим осуществляется на основании приказа директора ДШИ, которым определяются:

- основания и сроки отмены занятий;
- порядок допуска сотрудников и иных лиц в здание ДШИ;

-особенности работы поста охраны в указанный период.

2.8.3. В период отмены учебных занятий обучающиеся допускаются в здание ДШИ только в исключительных случаях по письменному разрешению директора и в сопровождении преподавателя или родителя (законного представителя).

2.8.4. Вход в здание ДШИ для посетителей в период отмены учебных занятий осуществляется только при наличии служебной необходимости и по предварительному согласованию с директором ДШИ.

2.8.5. Сотрудники ДШИ допускаются в здание в период отмены учебных занятий по графику, утверждённому директором, или по письменному разрешению директора.

2.9. Основания для отказа в пропуске

Вход в здание и на территорию ДШИ запрещен в следующих случаях:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие разового пропуска или фамилии в списке на мероприятие;
- отсутствие служебного удостоверения (для контролирующих органов);
- наличие признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

При оказании сопротивления или попытке проникновения охранник обязан вызвать наряд полиции и нажать «тревожную кнопку».

3. Порядок пропуска (въезда) транспортных средств

3.1. Въезд автотранспорта на территорию ДШИ разрешен только для аварийных служб и служб бытовых организаций через специальные ворота, закрываемые на ключ.

3.2. Въезд осуществляется с разрешения директора ДШИ и под наблюдением завхоза после проверки документов (путевой лист, водительское удостоверение) и записи данных транспорта в Журнале регистрации автотранспорта.

При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором ДШИ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно с обязательной записью данных транспорта в журнале.

3.6. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос/вынос материальных ценностей (музыкальные инструменты, оргтехника, мебель и т.п.) осуществляется через центральный или запасной выход только по материальному пропуску.

4.2. Материальный пропуск оформляется заведующей хозяйством и подписывается у начальника финансового отдела и директора. Оформленный пропуск передается лицу, осуществляющему вынос/внос.

4.3. При прохождении поста охраны материальный пропуск изымается сотрудником ЧОП и хранится в Журнале учета пропусков. При временном выносе (например, на концерт) охранник контролирует время возврата и при нарушении информирует директора.

4.4. Пропуск лиц с профессиональной аудио- и видеозаписывающей аппаратурой осуществляется по материальному пропуску с уведомлением директора ДШИ.

5. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Лица, находящиеся в здании и на территории Школы, обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и требования настоящего Положения.

5.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

5.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.4. При обнаружении неправильно оформленных документов сотрудник ЧОП обязан изъять пропуск, не пропускать посетителя и доложить директору или завхозу для получения дальнейших указаний.

5.5. Выдержки из настоящего Положения, касающиеся ограничений прав граждан, должны быть размещены в доступных для посетителей местах (на информационном стенде, у поста охраны).

6. Действия в чрезвычайных ситуациях

6.1. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, авария, террористическая угроза) проводится эвакуация всех лиц, находящихся в здании. Пропуск посетителей в здание прекращается.

6.2. Решение об эвакуации принимает директор или лицо, его замещающее. Эвакуация проводится по сигналу «Эвакуация» согласно планам эвакуации на этажах.

6.3. Охранник обязан обеспечить беспрепятственный проезд и проход оперативных служб и доложить директору о ситуации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменением действующего законодательства и утверждаются приказом директора.

7.3. К настоящему Положению прилагаются и является его неотъемлемой частью Приложения:

Приложение 1. Образцы разового и материального пропусков

Приложение 2. Формы Журнала учета пропусков, Журнала регистрации посетителей, Журнала регистрации ключей

РАЗОВЫЙ
ПРОПУСК № _____

Выдан _____

Удостоверение личности _____

Цель посещения _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ года

Директор ДШИ _____ / _____ /

м.п.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ
ПРОПУСК № _____

Выдан _____

Наименование имущества _____

Срок действия с « _____ » _____ 20 ____ года

по « _____ » _____ 20 ____ года

Зав.хозяйством ДШИ _____ / _____ /

Нач.финотдела _____ / _____ /

Директор ДШИ _____ / _____ /

м.п.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОПУСКОВ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КЛЮЧЕЙ

[illegible]