Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявления в отношение учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждение осуществляет:

- ООО ЧОО «Рать Анапа» (лицензия № ЛО 56-00106-23/00693626 от 27.09.2023г.) выданной ГУФ службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Краснодарскому краю), директор Мащенко Алексей Владимирович.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона приказом от 14 ноября 2025 г. № 173 назначен заместитель директора Н.Л. Адаменко.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по внутренним пропускам с 8.00 до 20.00 час.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Посетители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Фамилия, имя, отчество. Время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, педагоги и работники Учреждения обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и в случае их обнаружении я незамедлительно проинформировать об этом охранника.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемной ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Журнал регистрации посетителей

ДАТА	Ф.И.О ПОСЕТИТЕЛЯ	ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	ВРЕМЯ УБЫТИЯ	К КОМУ ИЗ РАБОТНИКОВ ПРИБЫЛ № КАБИНЕТА	ПОДПИСЬ ОХРАННИКА	ПРИМЕЧАНИЕ (РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА РУЧНОЙ КЛАДИ

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНЫ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечит контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического коллектива и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал тревоги правоохранительным органам;

- производить обход Учреждения перед началом пересмены и не реже чем 2 раза за смену, о чем делать соответствующую запись в журнале и телефонный звонок дежурному в ООО ЧОО «Рать Анапа»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр прилегающей 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 право на это, допускает их на объект и отвечает на проставленные вопросы.

- в случае обнаружения беспилотных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов на территории охраняемого объекта обеспечить оперативное реагирование, которое включает в себя: фиксацию с помощью фото и видеосъемки (при наличии), запись в журнале приема-сдачи дежурств,

своевременный доклад оперативному дежурному, руководителю охраняемого объекта либо его заместителю, начальнику охраны Исполнителя.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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 Учреждению;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать свой пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Общие требования

4.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- учащимся – с 8:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем уроков;

- педагогическому и техническому персоналу МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона – с 8:00 до 20:00;

- административному составу– с 8:00 до 18:00;

4.2.2. В любое время в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона могут находиться директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

4.2.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении администратора или педагога, к которому прибыл посетитель.

4.3.Правила соблюдения внутриобъектового режима:

4.3.1. В учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку помещений Учреждения без письменного разрешения директора;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, и теплоснабжения.

4.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.4.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.4.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

4.5. Внутриобъектовый режим специальных помещений

4.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (классы, костюмерные, склад, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.5.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

4.5.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4.6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

4.6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона нахождение или перемещение в помещениях Учреждения может быть прекращено или ограничено.

4.6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона нахождение или перемещение в помещениях Учреждения может быть ограничено.

4.6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков, а также атаке БПЛА в непосредственной близости от Учреждения прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, не допускается пропуск посторонних лиц на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

5.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.

Составил:
Заместитель директора Н.Л. Адаменко