

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ № 3» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

П Р И К А З

от 25.12.2024

№ 74

ст. Гостагаевская

**Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектового режимах
в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной**

В соответствии с постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектового режимах в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной
2. Действие приказа – постоянно, до его отмены или переиздания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ № 3
им. Е.Ф. Гнесиной



В.А. Гончарова

СОГЛАСОВАНО
ООО ЧОО «Рать»

Приложение № 1 к приказу № 14
от 25.12.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБУ ДО ДШИ № 3 ИМ. Е.Ф. ГНЕСИНОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, по постоянным, временным и одноразовым пропускам.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и

ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением специалиста по безопасности и директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной в соответствии расписанием занятий, на основании списка обучающихся.

2.2.1.2. Обучающиеся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной по спискам, утвержденным директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.1.5. Пропускной режим работников МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.1.6. Работники МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной допускаются в здание по списку, утвержденному директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, согласно штатному расписанию.

2.2.1.7. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной или его заместителей.

2.2.1.8. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной спискам.

2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.2.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Проход родителей к администрации МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора или директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.2.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной в работника администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.2.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Посетители из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами учреждения, на его территории.

2.2.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.2.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.2.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф.

Гнесиной дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной или сотрудника охраны.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администрации МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной в сопровождении директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, заместителя директора.

2.2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.5.1. Допуск в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.2.5.2. Допуск в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной осуществляется строго по распоряжению директора учреждения.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и

других чрезвычайных ситуациях на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников и посетителей на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной запрещен.

2.3.13. На всей территории МБУ ДО ДШИ № им. Е.Ф. Гнесиной максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной допуск транспортных средств на территорию МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается работник администрации или директор МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику администрации или директору МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной посетитель не допускается в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, работник администрации или директор МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части МБУ ДО ДШИ № им. Е.Ф. Гнесиной, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБУ ДО ДШИ № им. Е.Ф. Гнесиной по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются работниками администрации и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной из числа заместителей директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и педагогов назначается дежурный администратор по МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в

туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:50 до 20:10 в соответствии с расписанием учебных занятий;

- педагогическим и техническим работникам МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной с 07:50 до 20:10;

- посетителям с 09:00 до 17:00.

Круглосуточно в МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной могут находиться директор МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной:

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (котельная, архив, подсобные помещения, актовый зал, административная часть и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной доступ или перемещение по территории МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф.

Гнесиной или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБУ ДО ДШИ № 3 им. Е.Ф. Гнесиной. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации МБУ ДО ДШИ № 3 им.

Е.Ф. Гнесиной, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.