

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани от 28 ноября 2024 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани (далее – Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Закона Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», иных федеральных и нормативно-правовых актов и законов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности учащихся, работников и посетителей Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани (далее – Учреждение, Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, а также контроля за перемещением материальных ценностей. Положение регламентирует правила пребывания и поведения на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором Учреждения по результатам обследования объекта и согласовывается с руководителем охранного предприятия (далее – ОП), которое оказывает Учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на основании заключенного договора.

1.6. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых Учреждением по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на директора Учреждения.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. В соответствии условиями Договора в здании Учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работника ЧОП с графиком дежурства 12 часов.

1.10. Работник охраны для работы обеспечивается свободным доступом к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи и отдыха, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.11. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов указания и поручения директора учреждения или лица его замещающего, а также ответственного за безопасность учреждения, в рамках действующего Договора являются обязательными для персонала охраны ОП.

1.12. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану порядком установленным Договором, осуществление установленного настоящим Положением, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ОП.

1.13. 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, ответственный за безопасность и дежурные администраторы (в дни дежурств).

1.14. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.15. Руководство ОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ОП графику.

1.16. Требования администрации учреждения, ответственного за безопасность и работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

1.17. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.18. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех работники учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны – под подпись и размещается для ознакомления на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <https://edu.tatar.ru/vahit/org5611/page3081218.htm>

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения.

- 2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются заместителем директора по хозяйственной части совместно с ответственным за безопасность.
- 2.3. Работники учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.
- 2.4. Запасные выходы, открываются только с разрешения директора Учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом Директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.
- 2.5. Все ремонтные и (или) строительные работы в Учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя Учреждения. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор Учреждения информирует руководителя охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.
- 2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, 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.
- 2.7. Руководство Учреждения после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:
- режим работы объекта;
 - объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
 - в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) 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.
- 2.8. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) работника охраны ОП. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ОП.
- 2.9. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны ОП немедленно ставит в известность директора, администрацию Учреждения и руководство ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны). О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору Учреждения, работнику, отвечающему за безопасность, и руководству ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).
- 2.10. После окончания рабочего дня перед закрытием Учреждения работник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия центрального входа в здание Учреждения (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). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии Учреждения. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

- 2.11. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.
- 2.12. Ключи от помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охраны) с соответствующими бирками.
- 2.13. В здании и на территории Учреждения запрещается:
- нарушать требования пожарной безопасности;
 - находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
 - проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
 - приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
 - находиться в пачкающей одежде;
 - приходить с собаками и другими домашними животными;
 - громко кричать и выражаться нецензурной бранью.
- 2.14. Фото-видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора Учреждения или его заместителей запрещена. Работник Учреждения или работник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото- видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения и пресечь (запретить) ее проведение.
- 2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (заявки), составленной заведующим хозяйством и заверенной подписью директора Учреждения.
- 2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.17. 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 работниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям объекта.
- 2.18. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый работник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника охраны к ОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.
- 2.19. По прибытии на объект (пост) директора Учреждения, заместителей директора, работника, отвечающего за безопасность, а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.
- 2.20. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ОП, начальнику охраны и ответственному работнику за безопасность Учреждения.
- 2.21. По прибытии на объект (пост) других лиц, работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.
- 2.22. Работнику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта категорически запрещается употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ОП, директора Учреждения.
- 2.23. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

3. Пропускной режим

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

3.2. Работникам Учреждения, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории Учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением. Вход в здание работников, обучающихся, родителей и посетителей осуществляется через видеодомофон.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям Договора на оказание услуг.

3.2.2. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 7.45, закрытие - после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей учреждения в 20.15.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется руководством Учреждения и доводится работнику охраны в письменном виде.

3.2.4. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.2.5. Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2.6. Работники допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала.

3.2.7. Допуск на территорию объекта депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется беспрепятственно, при предъявлении депутатом своего депутатского удостоверения. Убедившись в подлинности документа, сверив фото, охранник беспрепятственно пропускает депутата, записывает прибывшего в "Книгу учета допуска посетителей на объект охраны", после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ОП о прибытии на объект депутата.

3.2.8. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. Ожидание обучающихся в здании учреждения запрещено.

3.2.9. Родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения "открытых уроков", родительских собраний, концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения. Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) работнику охраны. Данные документа вносятся в "Книгу учёта посетителей".

3.2.10. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении в Учреждение учащихся дошкольных групп, учащихся первых классов, разрешен доступ в холл учреждения для помощи в переодевании детей (не более 15 минут).

3.2.11 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.

3.2.12. Беседа с преподавателями возможна по видеосвязи.

3.2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся, родители (законные представители) поступающих, допускаются в здание учреждения после предварительной записи у секретаря учебной части, по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения.

Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения.

3.2.14. Выездные мероприятия с обучающимися разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения.

3.2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор Учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенном объекте, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного действия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью персонала или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности персонала Учреждения.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) работник охраны должен принимать дополнительные меры личной безопасности, проявлять психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.3. При обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов, неучтенного автотранспорта незамедлительно сообщить в территориальный орган внутренних дел или по телефону 102 или 112, директору Учреждения, руководству ОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся территориальные органы МВД – Управление МВД России по г. Казани в Вахитовском районе +7 843 291-48-21, Отдел полиции №2 «Вишневский» 291-27-01 (дежурная часть ОВД) или по городскому телефону 102 или 002, а также оповестить администрацию объекта, руководство ОП, органы ФСБ, ГО и ЧС.

4.5. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Главное управление МЧС РФ по РТ центр управления в кризисных ситуациях 7 (843) 221-62-03. Оперативный дежурный 98430288-45-16, 288-46-59 или 112 (единый телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

4.6. Работник ОП должен приостановить допуск людей в здание Учреждения до момента прояснения ситуации и ликвидации угрозы, если это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

4.7. Порядок действий работников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации; доложить руководству ЧОП через оперативного дежурного; - доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- после согласования с руководством Учреждения объекта дальнейших действий, проинформировать территориальный орган внутренних дел - Управление МВД России по г. Казани в Вахитовском районе +7 843 291-48-21, Отдел полиции №2 «Вишневский» 291-27-01 (дежурная часть ОВД) или 112, по городскому или мобильному телефону 102, а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, ГО и ЧС;
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать работникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета работников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, МЧС.

4.9. После ликвидации ЧС работник охраны обязан письменно доложить своему начальнику охраны и директору Учреждения об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О результатах доложить руководству ЧОП.