

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс»
/Белый В.В.

10 января 2022г.

1053906134

УТВЕРЖДАЮ

Директор «МАУ ДО Черняховская
ДХШ им. М.Тенишевой»

/ И.В.Карпичева

10 января 2022г.



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Черняховская детская художественная школа имени Марии Тенишевой»»

І. 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 РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом МАУ ДО «Черняховская художественная школа им. М. Тенишевой».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАУ ДО «Черняховская ДХШ им. М. Тенишевой» (далее – Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАУ ДО «Черняховская ДХШ им. М. Тенишевой» гражданско-правовых договоров.

ІІ. Пропускной режим

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАУ ДО «Черняховская ДХШ им. М. Тенишевой» могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором Школы;
- 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.

Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

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 Школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники охраны (ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс»).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через холл здания, расположенный на первом этаже.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного 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 Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Школы).

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников МАУ ДО «ДХШ им. М. Тенишевой» и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения преподавателя, директора МАУ ДО «Черняховская ДХШ им. М. Тенишевой».

2.2.1.2. Обучающиеся, пришедшие в Школу для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в МАУ ДО «Черняховская ДХШ им. М. Тенишевой» по спискам, заверенным директором Школы.

2.2.1.3. Посещение пленэра, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом учебно-воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на

приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателей.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2.2. Пропускной режим работников Школы

2.2.2.1. Работники Школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по дням с 9:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей (законных представителей) к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди в холле школы.

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

2.2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником по распоряжению директора на основании заявок и согласованных списков, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.2.4.3. 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 работников Школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящей организации и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы или иного уполномоченного представителя Школы.

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

2.2.6.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.

2.2.6.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителя.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется по устному распоряжению Директора Школы, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Школы.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории Школы 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 (с территории) Школы

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, погрузка-выгрузка материальных ценностей обязательно в присутствии ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или при 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 Школы, осуществляется в рабочее время.

Въезд/выезд транспортных средств в случае экстренной необходимости разрешается по личному распоряжению директора в рабочее и нерабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего мебель, оргтехнику и др, на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных документов) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

2.3.8. Въезд (выезд) автотранспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории Школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы.

2.3.11. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ на вынос/вывоз, внос/ввоз данной материальной ценности.

Сведения о выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы охранник дежурной смены фиксирует в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, директор Школы вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Школы, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы/в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию и завизированным директором Школы.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденции, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.п., принимаются дежурным и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

III. 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 Школе назначается дежурный.

При осмотре Школы дежурный 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.

В течение рабочего времени обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет охранник дежурной смены. Результат осмотров заносится в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающиеся: с 9:00 часов до 12:00 часов (1 смена),
С 14:00 часов до 20:00 часов (2 смена);
- административно-управленческому, педагогическому, учебно-воспитательному, младшему обслуживающему персоналам с 07:30 часов до 20:30 часов;
- посетителям с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:00 часов.

Круглосуточно в Школе может находиться директор Школы, его заместитель, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться сотрудникам охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

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. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным под роспись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора Школы.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале выдачи ключей.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся в помещении хранения ключей, выдаются под роспись в журнале выдачи ключей по спискам, согласованным с директором Школы.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным за безопасность работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, выставочный зал, натурный фонд, архив, подсобные помещения 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.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников Школы, 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 Школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принявших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлять охрану 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 Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости Школы;
- 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 разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. 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, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

IV. 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. Учащиеся основных классов, старше 15 лет, 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 Школы, 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.