

Утверждено
Приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени Франца
Шуберта" от «28» марта 2025г. № 7/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта» (далее - Школа) разработано в соответствии с требованиями изложенными в Федеральном законе от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», в Федеральном законе от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране», в Федеральном законе от 28 декабря 2010г. №390-ФЗ «О безопасности», в Федеральном законе от 06 марта 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлении Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска работников и обучающихся Школы, родственников (законных представителей) обучающихся, посетителей, представителей организаций, учреждений, правоохранительных органов, аварийных служб на территорию школы расположенной по адресу: г. Москва, ул. Лобачевского, д. 66Б (далее - территорию), а также правила ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей, порядок допуска на территорию транспортных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями «Правила внутреннего трудового распорядка», антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, а также взаимодействие с ЧОП возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны

ООО ЧОП «СОБР» (далее – ЧОО), оказывающей охранные услуги на основании заключенного Договора.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, а также сотрудников охраны ЧОО под подпись.

Входные двери оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками, запасные выходы оборудованы только запорами. Ключи от входных дверей хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХЧ (второй комплект).

1.7. Пункт пропуска оборудуется местом несения службой охраны ЧОО, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Школы, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации, металлодетектором, видеонаблюдением, охранной сигнализацией и системой СКУД.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы на основании представления, подготовленного заместителем директора по АХЧ.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.1.1. Центральный вход оборудован системой контроля и управления доступом (далее – СКУД). Сотрудники и учащиеся допускаются в здание (из здания) школы в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты СКУД или Москвёнок – далее «карта»), утвержденного директором школы или по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны на посту охраны. В случае отсутствия карты, учащиеся и сотрудники допускаются в школу с разрешения директора школы или заведующего учебной частью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы.

Сотрудникам и учащимся выдаются постоянные карты для прохода через СКУД, у отдельных учеников карта Москвёнок.

2.1.2. Описание процесса прохода на объект:

Сотрудник и учащийся подносят карту к считывающему устройству турникета. На основании списка карт в базе данных сотрудников и учащихся

автоматически разрешается или запрещается проход - на экране монитора системы СКУД отображается Ф.И.О. входящего.

2.1.3. В случае если карта запрещена к проходу:

- на экране монитора СКУД отображается причина запрета прохода по карте;

- сотрудник или учащийся обращается к сотруднику охраны ЧОО для выяснения обстоятельств;

- сотрудник охраны выясняет личность сотрудника или учащегося путем проверки документов, представленных сотрудником или учащимся, либо путем приглашения представителя школы.

В случае если лицо не имеет права доступа в школу, сотрудник охраны запрещает проход в школу и разъясняет порядок доступа.

2.1.4. В случае если входящий визуально отличается от держателя карты, сотрудник охраны останавливает входящего и принимает меры по установлению его личности. В случае попытки прохода по чужой карте, сотрудник охраны вызывает ответственного за безопасность для выяснения обстоятельств и принятия дальнейшего решения.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы через СКУД на учебные занятия, зачеты, экзамены, концертные мероприятия школы осуществляется самостоятельно с 08.00 час. до 21.00 час.

2.4. Работники школы при отсутствии карты СКУД проходят в здание школы по утвержденному директором школы спискам, с предоставлением сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность.

2.5. После окончания учебного времени сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы и осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в классы образовательного учреждения с разрешения директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу обязан встретить их у поста охраны.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий преподаватели или руководители отделов передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателя.

2.8. Родители (сопровождающие детей на занятия и встречающие их с занятий) допускаются на объект охраны по спискам, утвержденным директором

школы, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – заместителем директора по АХЧ, с регистрацией в журнале посетителей.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Представители органов государственного контроля, государственного пожарного надзора МЧС России, Прокуратуры, МВД, ФСБ, Росгвардии пропускаются на территорию после предъявления ими служебных удостоверений и распоряжений или приказов о проведении проверок в отношении Школы, с регистрацией в журнале посетителей. При проведении проверок, вышеуказанных представителей на территорию Школы сопровождает уполномоченное должностное лицо Школы.

2.13. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы ежедневно с 06.00 до 21.00.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебного времени и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических препаратов, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки (пропуска), подписанной директором или заместителем директора школы по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор или заместитель директора по АХЧ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади одному из вышеперечисленных лиц посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и

отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.2. Автотранспортные средства допускаются на территорию объекта охраны по спискам, утвержденным директором объекта охраны или с разрешения директора объекта охраны или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. Сотрудник охраны проверяет въезжающий автотранспорт с целью исключения провоза запрещенных предметов на объект охраны и записывает все данные в «Книгу регистрации автотранспорта».

4.3. Движение автотранспорта по территории объекта охраны разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности (имущество, материалы и т.п.) осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. При допуске на территорию объекта охраны автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объекта охраны.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников школы регистрируется в журнале, находящемся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, выключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников в 21.30 сотрудник охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. В здании и на территории школы запрещается:

- отправления религиозных обрядов;
- нарушать правила техники безопасности;
- курение.

5.7. Вход на объект охраны запрещается

- с животными;

- с холодным и огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым и травматическим оружием, электрошоковыми устройствами;
- с легковоспламеняющимися и легкогорючими веществами;
- с взрывчатыми и взрывоопасными веществами;
- с отравляющими, ядовитыми веществами и предметами;
- с токсичными химикатами и патогенными биологическими агентами;
- наркотическими средствами и (или) психотропными веществами, а также другими опасными для жизни и здоровья людей веществами и предметами;
- с телевизионной и радиоэлектронной аппаратурой (без наличия разрешения директора школы).

Обо всех фактах выявления вышеуказанных веществ и предметов у работников и посетителей Учреждения сотрудник охраны ЧОО докладывает директору школы, оперативному дежурному ЧОО и делает запись в рабочем журнале ЧОО.

6. Обязанности сотрудников образовательного процесса, при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Директор Школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- издавать распоряжения по вопросам допуска на территорию Школы, вносу (ввозу), выносу (вывозу) материальных ценностей с территории Школы;
- организовать работу должностных лиц ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов.

6.3. Ответственные лица за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность обязаны:

- осуществлять оперативный контроль выполнения данного Положения;
- поддерживать рабочее состояние системы освещения;
- организовывать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- поддерживать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, рабочее состояние крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

7.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную Положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, правила внутреннего трудового распорядка школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, скорой помощи, администрации школы.

7.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному сотруднику;

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил внутреннего трудового 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 школе;

7.5. Сотруднику охраны запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

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

- использования средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов) сотрудниками дежурной смены ЧОО при несении службы в Школе (территории).

8. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на требуемом уровне.

8.2. Текущий контроль пропускного и внутриобъектового режимов проводится ежедневно ответственным за антитеррористическую защищенность Школы с устным докладом директору школы.

8.3. Плановые проверки соблюдения пропускного внутриобъектового режимов со стороны сотрудников постов охраны территории проводятся еженедельно (в рамках проведения проверки соблюдения выполнения контрактных обязательств со стороны ЧОО по оказанию охранных услуг Учреждению) ответственным за антитеррористическую защищенность Школы с записью в журнале контроля.

Выявленные недостатки докладываются служебной запиской директору Школы.

8.4. Проведение внеплановых проверок обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территорию Школы осуществляется:

- директором;
- заместителем директора по АХЧ;
- ответственным в Школы за комплексную безопасность;
- ответственным в Школы за антитеррористическую защищенность;
- сотрудниками службы внутреннего контроля ЧОП;
- начальником охраны ЧОО на территорию Школы;
- иными структурами уполномоченными на проведение такой проверки.

8.5. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Школе должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.