

Утверждено
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы "Детская
школа искусств имени Франца Шуберта"
от 13.04.2021 г. № 46/ОД

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 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 26 февраля 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства Москвы от 18 марта 2008 года N 182-ПП «Положения об организации и ведении гражданской обороны в городе Москве», в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июня 2008г. № 03-1423.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. Ф.Шуберта" (далее Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, проноса на объект и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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 и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения и согласовывается с руководством частного охранного предприятия, осуществляющего комплекс мер, направленных на защиту материального имущества школы, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, системой "Стрелец-Мониторинг" и системой видеонаблюдения.

1.6. Входная дверь оборудована прочным замком, запасные выходы закрыты на запоры.

1.7. Запасные выходы должны быть опечатаны.

1.8. Пропускной режим строится на принципах корректности и вежливого обращения.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на преподавателей, учащихся, родителей, сотрудников и посетителей Учреждения. Данное положение доводится до всех педагогов и работников Учреждения, а также работников охранного предприятия под подпись.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, родителей, сотрудников и посетителей школы, порядок выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны у основного входа в Учреждение в холле, оборудованный телефоном.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в Учреждения имеются:

- стационарный и ручной металлоискатель;
- ворота на запасном выходе на территории Учреждения;
- калитки запасного выхода.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, лица, на которое в соответствии с распоряжением директора школы возложена ответственность за пожарную безопасность. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы на основании списков по классам преподавателей, заверенных подписью директора Учреждения.

2.5. После окончания занятий ученики покидают Учреждение только в сопровождении родителей или лиц, ими уполномоченных. Самостоятельно покидать Учреждение разрешается только учащимся, имеющим письменное разрешение родителей. (Разрешение должно быть передано администрации школы).

Выход учащихся из здания до окончания уроков по уважительной причине разрешается только в сопровождении родителя или лица, его замещающего, на основании заявления родителей установленного образца, завизированного директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.6. Работники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей вне здания школы.

2.8. Родители (законные представители) учащихся предварительно согласовывают свое посещение с преподавателем или администрацией Учреждения и допускаются в здание только с разрешения должностных лиц на основании письменных заявок, подписанных директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.9. Родители (законные представители) учащихся допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. При проведении вступительных экзаменов, родительских собраний, праздничных мероприятий, концертов и пр., секретарь или преподаватели передают работнику охранной организации списки посетителей с указанием даты и времени проведения мероприятия, заверенные подписью директора Учреждения или заместителем руководителя по административно-хозяйственной части. Посетители допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Книге учета посетителей». Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. Одновременно в здании Учреждения не может находиться более десяти посетителей. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

2.13. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор, заместитель по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер и сотрудники, назначенные на дежурство в соответствии с приказом директора.

2.14. Сотрудникам и преподавателям, которым необходимо находиться в образовательном

учреждении по производственной необходимости в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по служебной записке, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителем по административно-хозяйственной части.

2.15. Материальные ценности выносятся из Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения или заместителем по административно-хозяйственной части.

2.16. Сотрудник ЧОП имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества школы. Осмотр вещей производится с согласия владельца и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудников охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника охраны, данные лица в здание не допускаются, и сообщается об инциденте директору или заместителю директора по административно-хозяйственной части по средствам связи (телефон).

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в Учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.д.).

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

3.1. Въезд личного автотранспорта на территорию школы и парковка его на территории Учреждения запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или заместителя директора, на основании письменных заявок с оформлением пропусков.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге регистрации автотранспорта».

3.4. Движение автотранспорта на территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших различные товары, грузы осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора, бытовых отходов допускается на территорию школы с разрешения директора Учреждения.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о необходимости соблюдении мер безопасности при движении на территории школы и визуально осуществляет осмотр автотранспортного средства.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с "Правилами внутреннего трудового распорядка" находиться в

учреждение в разрешено:

- учащимся с 09:00 до 20:00 в соответствии с расписанием индивидуальных и групповых занятий;

- работникам Учреждения с 7:30 до 21:00.

4.2. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны в ящике.

4.3. При прибытии на работу работники школы получают у сотрудника ЧОП ключи от помещений под подпись с отметкой в журнале «Учета прихода и ухода сотрудников», при убытии – сдают ключи сотруднику ЧОП с отметкой в журнале «Учета прихода и ухода сотрудников».

4.4. По окончании работы Учреждения сотрудник ЧОП осуществляет его обход по маршруту: первый этаж (обращает внимание на окна), далее по всем этажам здания снизу вверх (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах). По окончании обхода сотрудник ЧОП включает автоматическую охранную сигнализацию на первом этаже и результат обхода заносит в «Журнал учета результатов обходов объекта охраны».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа, перед обходом выключается охранная сигнализация, за исключением кабинета бухгалтерии.

4.5. Посетители, находящиеся в помещении Учреждения, обязаны соблюдать чистоту, тишину, установленный порядок, правила и нормы пожарной безопасности.

4.6. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- загромождать территорию, пути эвакуации и эвакуационные выходы, подвальные и чердачные помещения посторонними предметами, затрудняющими эвакуацию людей из здания и способствующими закладке взрывных устройств;

- оставлять самокаты, велосипеды и коляски и пр. в тамбуре и холле;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и систем противопожарной защиты здания;

- использовать в разговоре ненормативную лексику, проносить и использовать огнестрельное и холодное оружие, а также любые средства самообороны.

4.7. Помещения электрощитовой и элеваторного узла принимаются сотрудником охраны под подпись в «Журнал приема и сдачи помещений под охрану» при условии ее опечатывания.

При приеме помещений сотрудник ЧОП обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должна быть отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После этого помещение закрывается на замок, опломбировывается или опечатывается. В «Журнале приема и сдачи помещений под охрану» делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его под охрану ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.8. При приеме помещений Учреждения охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.