СОГЛАСОВАНО
Директор охранного предприятия
ООО «ЧОП «ЯСТРЕБ-С»
_____ Ю.А. Фроленков
19.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО « ДМШ № 1 им. М.И. Глинки» г. Смоленска
_____ Ж.А. Каплина
19.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБУДО « ДМШ № 1 им. М.И. Глинки» г. Смоленска

Общие положения

Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБУДО « ДМШ № 1 им. М.И. Глинки» г. Смоленска (далее - Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. «Об утверждении требований к анти террористической 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.

Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности обучающихся, работников и посетителей МБУДО «ДМШ № 1 им. М.И. Глинки» г. Смоленска (далее - Учреждение, Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, а также для 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.

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.

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

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 контракта.

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

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 ответственный. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

В соответствии с условиями контракта в здании Учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работника ОП с графиком дежурства с 08:00 до 20:00 (12 часов) с понедельника по субботу (за исключением праздничных выходных дней), воскресенье выходной день.

Работник охраны 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 контракту, включающие в себя: предоставление помещения для приема пищи, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

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 контракта являются обязательными для персонала охраны ОП.

Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ОП.

Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов состояние системы контроля и управления доступом в учреждение, ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений - директор Учреждения, его заместители, ответственный за антитеррористическую безопасность. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте, 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, Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции находиться у работника ОП, сторожа при себе.

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

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, находящимся на территории охраняемого объекта.

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.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех

работников учреждения, законных представителей обучающихся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны - под подпись и размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения.

Внутриобъектовый режим

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

Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся. Право доступа в конкретные помещения определяются ответственным за безопасность.

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.

Запасные выходы, открываются только с разрешения директора Учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание оборудовано прочным замком, запасный выход оборудован щеколдой.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации. 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. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, лестницы, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) гардеробщика, сторожа. 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). В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

Ключи от помещений хранятся (на рабочем месте вахтёра, сторожа) с соответствующими бирками.

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.

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 или заместителю директора Учреждения и пресечь (запретить) ее проведение.

Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (заявки), составленной материально-ответственным лицом и заверенной подписью директора Учреждения. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям Учреждения. При оказании услуг на объекте охраны 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.

По прибытии на объект (пост) директора Учреждения, заместителей директора, работника, отвечающего за безопасность, а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ОП, начальнику охраны и ответственному работнику за безопасность Учреждения. По прибытии на объект других лиц, работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.

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.

В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны из числа работников Учреждения обязанности выполняет гардеробщик.

Пропускной режим

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

Работникам Учреждения, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории Учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением (в холле на первом этаже).

Вход в здание работников, обучающихся, родителей и посетителей осуществляется через центральный вход. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на втором этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, комплектуется всей необходимой документацией. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Учреждения в установленное распорядком время.

Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденным директором Учреждения.

Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала. 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. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении в Учреждение учащихся дошкольных групп, учащихся первых классов, разрешен допуск в холл учреждения для помощи в переодевании детей (не более 15 минут).

Личный прием администраций осуществляется по предварительной записи.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками, велосипедами, санками, самокатами и т.п.

Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся, родители (законные представители) поступающих допускаются в здание учреждения после предварительной записи образовательной организации в дни «открытых дверей», во время проведения концертных мероприятий, а также на личный приём администрации Учреждения, за исключением иных случаев предусмотренных действующим Законодательством РФ.

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

Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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.

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.

При обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов 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.

Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся территориальные органы ОВД - Отдел внутренних дел по району по тел. 102; а также оповестить администрацию объекта, руководство ОП, органы ФСБ, ГО и ЧС.

При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Оперативного дежурного, вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

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

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;
- 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.

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.