

Согласовано

Протокол заседания
Совета родителей
(законных представителей)
от 08.04.2019 № 02

Председатель Совета родителей
(законных представителей)

Барац Т.В. Баранец

Согласовано

Протокол заседания Профкома
МАУ ДО «ДШИ им В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»
от 08.04.2019 № 03

Председатель Профкома

Шарова О.В. Шарова

Утверждено

Приказ от 10.04.2019 № 38 ОД

Директор МАУ ДО
«ДШИ им В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»



О.И. Гусева

Согласовано

Директор ООО ЧОП «Пламя»



Н.Н. Волков

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования
«Город Саратов»

г. Саратов 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статей 28, 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и является локальным нормативным актом, регулирующим порядок обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования «Город Саратов» (далее – Объект), обеспечение антитеррористической защищенности Объекта, сохранности материальных ценностей и контроля за их перемещением, контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в помещения Объекта.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Объекта;
- обеспечения антитеррористической защищенности Объекта;
- своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- периодической проверки здания в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
- организации санкционированного допуска на Объект обучающихся, работников, посетителей и автотранспортных средств, исключения бесконтрольного пребывания на Объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от Объекта, воспрепятствования неправомерному проникновению на Объект;
- своевременного выявления попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на Объект;
- организации круглосуточной охраны, обеспечения ежедневного обхода и осмотра здания Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Осуществление пропускного режима в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на сотрудников ООО ЧОП «Пламя» на основании договора на охрану Объекта.

1.5. Требования Положения обязательны для выполнения всеми обучающимися, работниками и посетителями Объекта.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной ответственности.

1.7. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией частного охранника, утвержденной директором ООО ЧОП «Пламя» и согласованной с директором МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов».

1.8. На сотрудников охраны распространяются требования профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.12.2015 №1010н.

1.9. Настоящее Положение для ознакомления с ним размещается до прохода на Объект через турникет в вестибюле первого подземного этажа в доступном для посетителей и иных лиц месте.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей на Объект, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей в помещение Объекта в вестибюле здания на первом подземном этаже обустроен контрольно-пропускной пункт (КПП).

КПП оборудован турникетом, системой контроля управления доступом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, системами пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре.

На КПП круглосуточно по графику сменности находится один сотрудник охраны.

2.3. Проход в помещение Объекта разрешается через турникет:

- обучающимся и работникам ежедневно с 8.00 до 21.00 по проксикартам, полученным у заместителя директора по административно-хозяйственной работе. При отсутствии проксикарт по каким-либо причинам: обучающимся - на основании дневника обучающегося МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов» при наличии в нем его фотографии, работникам - на основании пропуска на бумажном носителе с фотографией, подписанного директором учреждения и заверенного печатью. В случае отсутствия проксикарты и дневника обучающегося последние могут быть допущены на Объект в сопровождении вызываемых по телефону педагогических работников, осуществляющих их обучение;

- родителям (законным представителям) и иным родственникам обучающихся – в рабочие дни с 10.00 до 19.00 по согласованию с учебной частью по номеру телефона 78-59-79 при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность с записью в книгу учета посетителей либо ежедневно с 8.00 до 21.00 - на основании пропуска на бумажном носителе с фотографией, подписанного директором учреждения и заверенного печатью;

- иным посетителям в рабочие дни с 10.00 до 19.00 по согласованию с директором по номеру телефона 78-59-80 либо с заместителями директора по номеру телефона 78-59-79 при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность с записью в книгу учета посетителей.

2.4. При допуске на Объект посетителей сотрудниками охраны осуществляется осмотр проносимых предметов: сумок, пакетов, футляров и пр. Осмотр проносимых предметов осуществляется с помощью ручного металлодетектора.

При подаче ручным металлодетектором сигнала тревоги сотрудник охраны обязан предложить посетителю показать содержимое проносимых предметов.

В случае согласия посетителя показать содержимое проносимых предметов сотрудник охраны обязан осмотреть содержимое проносимых предметов и убедиться в отсутствии в них предметов, запрещенных к проносу настоящим Положением.

В случае отсутствия согласия посетителя показать содержимое проносимых предметов, сотрудник охраны не допускает посетителя на Объект. Посетитель может быть допущен на Объект только при отсутствии указанных предметов.

2.5. Перечень предметов, запрещенных к проносу работниками, обучающимися и посетителями:

2.5.1. Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

2.5.2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

2.5.3. Колющие и режущие предметы;

2.5.4. Газовые баллончики и аэрозольные распылители;

2.5.5. Электрошоковые устройства;

2.5.6. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

2.5.7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

2.5.8. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);

2.5.9. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

2.5.10. Радиоактивные материалы и вещества;

2.5.11. Наркотические и психотропные вещества и средства;

2.5.12. Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли, и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

2.6. В 21.00 допуск на Объект обучающихся, работников и посетителей прекращается, входная дверь запирается, сотрудники охраны осуществляют контроль за территорией Объекта по системе видеонаблюдения.

При необходимости возможен допуск на Объект работников после 21.00 и до 8.00, а также в нерабочие праздничные дни на основании приказа или письменного распоряжения директора с указанием лиц, привлекаемых к работе и времени начала и окончания работы.

2.7. Сотрудники полиции и прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

О прибытии на Объект сотрудников полиции и прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить директору Объекта и оперативному дежурному ООО ЧОП «Пламя», а также осуществить действия, предусмотренные должностной инструкцией частного охранника.

2.8. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.9. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на Объект беспрепятственно.

2.10. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.11. На Объект не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на Объекте.

2.12. Въезд автомобильного транспорта на территорию Объекта разрешается на основании письменного распоряжения директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе через ворота, круглосуточно закрытые на замки. Ключи от ворот находятся на КПП и у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Без письменного распоряжения директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе разрешается въезд на территорию Объекта, парковка и нахождение на территории следующих транспортных средств:

- а/м Toyota RAV4, государственный регистрационный знак С555ХК 64;

- а/м KIA Rio, государственный регистрационный знак А133МВ 164.

Въезд автомобилей скорой помощи, пожарной охраны, аварийных и спасательных служб, полиции допускается сотрудниками охраны без письменного распоряжения вышеуказанных должностных лиц.

Выезд автомобильного транспорта, находящегося на территории Объекта на законных основаниях, допускается в любое время.

2.13. Вынос крупногабаритного имущества разрешается при личном присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора либо при предъявлении лицом, выносящим такое имущество материального пропуска установленной формы, подписанного директором либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.14. Образцы пропусков, материальных пропусков с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.15. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.16. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает оперативному дежурному ООО ЧОП «Пламя» для принятия необходимых мер.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, требованиями пожарной безопасности.

3.2. Работники учреждения получают ключи от служебных помещений и кабинетов на КПП у сотрудников охраны под роспись в книге учета выдачи ключей, за исключением лиц, имеющих личные ключи от кабинетов.

3.3. Входя в помещение, работники обязаны осмотреть его и убедиться, что оно находится в надлежащем состоянии и без признаков порчи: окна и двери целы, замки работают, нет следов взлома, признаков возгорания, запаха дыма, трубы и батареи не протекают, имущество в наличии и т.п.

В случае обнаружения признаков ненадлежащего состояния помещения и/или имущества, находящегося в нем, а также в случае пропажи имущества немедленно сообщить об этом сотруднику охраны, директору либо любому заместителю директора.

3.4. При временном отсутствии в помещении работникам необходимо закрывать его двери на замок, а также не оставлять в нем без присмотра обучающихся и посетителей.

3.5. Работники обязаны контролировать сохранность полученных ключей от помещений в течение всего рабочего дня, не допускать их передачи обучающимся и посетителям.

Работникам запрещается передавать ключи другим работникам без соответствующего оформления записи в книге учета выдачи ключей, а также уносить ключи от помещений из здания Объекта.

3.6. По окончании работы работники обязаны закрыть окна, отключить все электроприборы, выключить свет, запереть дверь на замок, ключ от помещения сдать сотруднику охраны под роспись в книге учета выдачи ключей.

3.7. Обучающимся и посетителям запрещается бесконтрольное нахождение и перемещение по территории Объекта.

3.8. На территории Объекта запрещается:

- нарушать общественный порядок;

- распивать спиртные напитки;
- курить;
- употреблять наркотические средства;
- использовать электроприборы, не относящиеся к имуществу учреждения, зажигалки, спички;
- наносить вред имуществу учреждения.

3.9. Сотрудники охраны обязаны в соответствии с должностной инструкцией частного охранника принимать меры по задержанию и передаче в органы полиции лиц, совершивших противоправные деяния.