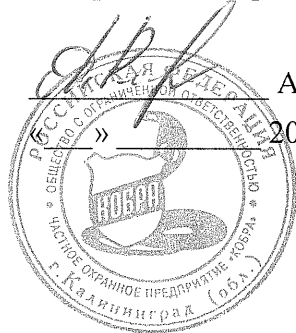


СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «ЧОП «Кобра»

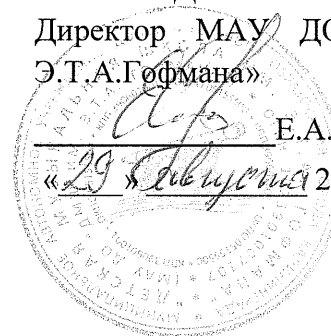


А. И. Редькина

» 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДМШ им.
Э.Т.А.Гофмана»



Е.А. Скрипченко

«29» августа 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»

Калининград
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и учащихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (далее - МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 26 февраля 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и иных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте учреждения – gofman39.nubex.ru.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и учащихся МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана», при приеме на работу или учебу, работников сторонних организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также посетителей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся, руководителей и работников сторонних организаций и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и (или) лиц, замещающих его по должности, а также руководителей сторонних организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» возлагается на заведующего хозяйством, который несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителем, а также с руководителями сторонних организаций.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и учащимися учреждения, работниками сторонних организаций, посетителями осуществляется сотрудниками охраны в пределах их компетенции.

1.10. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также работниками сторонних организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. 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 обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, на защиту материального имущества на основании заключённого договора.

1.13. Ответственность за обеспечение пропускного режима возлагается на сотрудников ОП в пределах их компетенции и дежурного вахтёра.

1.14. Сотрудники ОП при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, должностной инструкцией и настоящим положением.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок работы и оборудование поста охраны;
- порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения, сторонних организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения;
- порядок передвижения физических лиц по территории учреждения;
- порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

2.2. Порядок работы и оборудование поста охраны:

2.2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» на объекте создан пост охраны.

2.2.2. Пост охраны в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» установлен на центральном входе в здание.

2.2.3. Пост охраны оборудован надежными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией.

2.2.4. На посту охраны размещаются необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.3. Порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения, сторонних организаций и посетителей:

2.3.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08:00 и до 20:00, с понедельника по субботу.

2.3.2. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения.

2.3.3. Родители (законные представители) сопровождают своих детей в учреждение до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в учреждение. Ожидание обучающихся в здании учреждения запрещено. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении учащихся дошкольных групп, учащихся первых классов, разрешено сопровождать ребёнка в каминный зал для помощи в переодевании.

2.3.4. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия/убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.3.5. Работники допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.6. По прибытию работники записываются в журнал посещаемости с указанием времени прибытия и номером взятого ключа от кабинета.

2.3.7. По убытию работники сдают ключ на пост охраны и записываются в журнал посещаемости с указанием времени убытия и номером сданного ключа от кабинета.

2.3.8. Доступ работников сторонних организаций осуществляется по распоряжению, согласованному с руководителем учреждения или с заведующим хозяйством, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием объекта и вид выполняемых работ/оказываемых услуг.

2.3.9. Посетитель, после записи его данных в журнале учёта посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

2.3.10. При проведении классных родительских собраний, праздничных мероприятий, концертов, лицо, ответственное за проведение указанных мероприятий, доводит до сведения руководителя в письменном виде информацию о дате, времени, количестве посетителей. Администрация передает на пост охраны внутренний локальный акт, содержащий список посетителей, дату, время проведения мероприятия, заверенные подписью руководителя учреждения или заведующего хозяйством.

2.3.11. Работники, которым в связи с производственной необходимостью нужно быть на рабочем месте в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения или заведующего хозяйством.

2.4. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения:

2.4.1. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым

пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения.

2.4.2. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных выходов из здания, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.4.3. Допуск транспортных средств сторонних организаций осуществляется на основании письма, согласованного с руководителем учреждения, на срок, не превышающий срока действия договора.

2.4.4. Въезд на объект мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другой тип транспорта на основании заключенных с МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.4.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.4.6. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ответственного за получение-выдачу груза.

2.4.7. Стоянка транспортных средств после окончания рабочего дня и в ночное время запрещается, кроме транспортных средств учреждения.

2.4.8. Весь транспорт, въезжающий на территорию учреждения (кроме личных автомобилей работников и транспортных средств учреждения) подлежит регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

2.5. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения:

2.5.1. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется на основании распоряжения руководителя, в котором указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.5.2. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.5.3. Лицам, имеющим право входа на объект, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, колющие и режущие предметы вносить на объект запрещается.

2.5.4. Запрещается курение и распитие спиртных напитков на территории объекта, а также появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.5.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных,

пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.5.6. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.5.7. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с руководителем учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.5.8. На территории объекта запрещается выгул собак.

2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества:

2.6.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке, согласованной с работниками ответственными за учет материальных ценностей и утвержденной руководителем учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

2.6.2. Работники сторонних организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.6.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, учащимся и посетителям МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение педагогической деятельности и процесса обучения учащихся;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. На объекте МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, согласно п. 2.6.1. данного Положения;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем учреждения;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию и на территории учреждения;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.4. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» в ночное время (после 20:00 ч.) без письменного разрешения руководителя.

3.5. Доступ в здание осуществляется с понедельника по пятницу с 7.45 до 20.00. Воскресенье – выходной день.

3.6. Нахождение работников и учащихся в здании разрешается в рабочие дни до 20.00 ч.

3.7. Требования, предъявляемые к помещениям:

3.7.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной

сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

3.7.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.7.3. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

3.7.4. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия печатающего устройства), после чего сдать ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.7.5. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории.

3.8. Использование систем видеонаблюдения:

3.8.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.8.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.9. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций:

3.9.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заведующему хозяйством и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.9.2. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.