

"Согласовано"
Генеральный директор
ООО ЧОП "КОНЧАК"
Р.З.Магсумов

"2" сентября 2023 г.
М.П.

"Утверждаю"

Директор
ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"
А.В.Антипова

"2" сентября 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях и на территории охраняемого объекта Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях и на территории охраняемого объекта Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.Н. Александрова" (далее – Положение) разработано с целью обеспечения соблюдения установленного режима работы ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Н. Александрова" (далее – Школа, объект охраны), безопасности работников Школы и посетителей Школы, находящихся в помещениях общей площадью 487,3 кв.м. на праве оперативного управления (в том числе два концертных зала вместимостью 90 зрителей (80 м.кв.) и 35 зрителей (50 м.кв.), 12 учебных и 3 административных кабинета, библиотека, гардероб на территории объекта охраны, расположенного по адресу: 121165, г. Москва, Кутузовский проспект, дом 26, корпус 1 на первом этаже жилого восьмиэтажного жилого дома (вид деятельности Школы: дополнительное образование), сохранности имущества и других материальных ценностей (далее – имущество) и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента культуры города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, в том числе Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», государственного контракта на оказание охранных услуг от 14.06.2023 № СЗ-1/23-24, Паспорта безопасности объекта охраны

и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей в здание объекта охраны, а так же вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

1.3. В соответствии с Государственным контрактом от 14.06.2023 № СЗ-1/23-24 на оказание охранных услуг (осуществление комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов) на объектах учреждений культуры, подведомственных Департаменту культуры города Москвы в 2023-2024гг., охрана объекта, в том числе осуществление пропускного и внутриобъектового режимов Школы, а также обеспечение сохранности имущества, осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью Частным охранным предприятием "КОНЧАК" (далее – ЧОО).

1.4. Пропускной режим Школы устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного прохода (выхода) работников Школы, учащихся Школы и посетителей в помещения Школы, бесконтрольного вноса (выноса) имущества Школы на объект охраны (с объекта охраны), несанкционированного проникновения граждан, проноса средств индивидуальной мобильности (в том числе велосипедов, самокатов, роликов, колясок) и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.5. Внутриобъектовый режим Школы устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил на объекте охраны, направленных на обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности, безопасности работников и посетителей, сохранности имущества и защиту информации.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима Школы возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом Школы несет ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОО.

1.7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Школы разрабатывается лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, подписание настоящего положения происходит после согласования с ЧОО и утверждением директора объекта.

1.8. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является основным документом по организации безопасности Школы.

1.9. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов Школы, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, могут быть задержаны охранником ЧОО на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию) (в соответствии с 12 статьей Закона Российской Федерации от 11.03.1992

№ 2478-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

1.11. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников Школы, учащихся Школы, посетителей Школы, работников ЧОО.

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы

2.1. Режим работы объекта установлен с 09 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. В целях усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности нахождение на территории Школы ограничить с 09 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Уборщикам служебных помещений начало работы установить не ранее 07 час.00 мин., окончание работы не позднее 22 час. 00 мин.

Охранники осуществляют выдачу ключей работникам Школы в начале рабочего дня в соответствии с графиком работы, работники делают запись в журнале выдачи/приемки ключей.

По окончании работы во всех помещениях ответственные за их состояние лица обесточивают все электроосветительные и электроприборы, закрывают окна и форточки, закрывают двери на замок, сдают ключ от помещения на пост охраны, делают запись в журнале выдачи/приемки ключей. Работник охраны в конце рабочего дня проверяет помещение и ставит помещение под охрану.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий посты охраны: один круглосуточный в количестве одного охранника ЧОП в холле Школы. На время приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях охранник может покидать пост охраны только после его замены дежурным администратором объекта охраны, ответственным за безопасность или заведующим хозяйством объекта охраны.

2.3. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списка лиц, утвержденного приказом директора Школы.

2.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками.

Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

2.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками.

2.6. Запасные выходы открываются с разрешения директора объекта, лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора объекта. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.7. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения дежурства охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

2.8. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное время распорядком, утвержденного директором объекта.

2.9. Пропуск учащихся в здание Школы осуществляется за 15 минут до начала занятий. По окончании занятий учащиеся выходят из Школы в соответствии с письменным разрешением родителя/законного представителя (приложение № 1 к Положению), в сопровождении родителя/законного представителя.

2.10. При проведении родительских собраний, творческих мероприятий представитель администрации передает работнику ЧОП списки посетителей. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение № 2 к Положению).

2.11. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Школы, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы.

2.12. Учащиеся и преподаватели Школы для проведения мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками учащихся.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы с записью в журнале/книге учета регистрации посетителей Школы.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу: директор Школы, лицо, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы (Приложение № 3 к Положению).

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.16. Материальные ценности Школы выносятся из здания Школы на основании служебной записки (Приложение № 4 к Положению), подписанной материально ответственным лицом (заместителем директора по административно-хозяйственной работе) и заверенной директором Школы.

2.17 Учащиеся школы, которые занимаются в помещении школы на школьных инструментах, осуществляют внос и вынос инструментов

в соответствии со списками, поданными материально ответственным лицом Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Посещение, нахождение в здании и на территории Школы разрешено учащимся и работникам Школы в установленное правилами внутреннего распорядка Школы время, в соответствии с утвержденным директором Школы расписанием занятий.

3.2. Ключи от помещений принимаются в течении рабочего дня на посту охраны с записью в журнал учета выдачи/сдачи ключей.

3.3. Обход внутренних помещений и здания сотрудником охраны ЧОО осуществляется не менее двух раз начиная с 24 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. ежедневно, по маршруту (обращается внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей в помещениях), в обязательном порядке по окончании рабочего дня в 22 час. 00 мин. и перед началом рабочего дня в 06 час. 00 мин. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений и территории)".

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка Школы из числа работников Школы назначается ответственный дежурный в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся Школы, работники Школы, работники ЧОО, посетители Школы обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на его территории.

3.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Брелок кнопки экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны ЧОО.

3.8. В здании и на территории Школы запрещается:

- проход посетителей без сменной обуви или бахил;
- распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических средств или психотропных веществ, появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курение;
- нанесение надписей и расклеивание объявлений, плакатов и другой продукции информационного или рекламного содержания;
- осуществление кино-видеосъемки без письменного разрешения директора Школы;
- использование территории объекта для занятий предпринимательской и иной деятельностью;

- загромождение пожарных подъездов, основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами;

- совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- внесение (вынос) на территорию объекта взрывчатых и горючих веществ, легковоспламеняющихся жидкостей (веществ) и материалов, оружия, боеприпасов, спецсредств, колюще-режущих предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, спиртных напитков и крупногабаритных вещей.

4. Техническая защищенность объекта

4.1. Для повышения уровня безопасности, оперативного управления и контроля, Школа имеет необходимые средства оповещения, систему пожарной сигнализации, систему охранной сигнализации, стационарную кнопку экстренного вызова полиции (далее – КТС) и дистанционный пульт (брелок) управления КТС у сотрудника охраны ЧОО, систему видеонаблюдения. Помещения объекта защищены решетками на окнах, на решетках установлены замки, ключи от замков прикреплены к ключам от помещений Школы.

4.2. Организация пожарной безопасности объекта осуществляется директором Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами на основании плана и инструкции по пожарной безопасности, силами персонала объекта. Приказом по объекту назначается ответственное лицо за практическое решение вопросов пожарной безопасности. Разрабатывается соответствующая документация по действиям персонала и посетителей в случае возгорания на объекте.

Осуществляются мероприятия по подготовке и содержанию путей эвакуации.

4.3 Контроль за исправностью технических средств по оповещению, КТС, системы видеонаблюдения, по стационарным средствам связи, системы охранной и пожарной сигнализации возлагается на ответственное лицо за практическое решение вопросов пожарной безопасности, назначенное приказом директора.

4.4. Контроль за исправностью запорных устройств на дверях, окнах Школы, а также контроль за использование аварийно-спасательного средства УПТ-1 для оказания первой помощи (место хранения: в помещении Школы №2), осуществляет ответственное лицо за практическое решение вопросов пожарной безопасности, назначенное приказом директора.

5. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов Школы

5.1. Все работники Школы, дежурные администраторы обязаны систематически контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны.

5.2. Работники Школы незамедлительно докладывают директору Школы или лицу его замещающему, о лицах с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения (далее – состояние опьянения). В случае выявления таких лиц, сотрудник охраны ЧОО предпринимает меры по недопущению их в здание Школы и действует в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Сотрудник охраны ЧОО не допускает вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объекта без документов, указанных в п. 2.16 настоящего Положения. О факте несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей немедленно докладывает директору Школы или лицу его замещающему.

6. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

6.1. Все работники Школы при чрезвычайных ситуациях обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Школы, на пост охраны ЧОО и действовать в соответствии с утвержденными инструкциями.

6.2. В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения и прекращается допуск всех лиц до прибытия соответствующих служб. Незамедлительно сообщается о случившемся своему руководителю, на пост охраны ЧОО и действовать в соответствии с утвержденными инструкциями.

6.3. Эвакуация работников и посетителей объекта в случае чрезвычайной ситуации осуществляется по кратчайшим маршрутам, не допуская паники, в соответствии с планом эвакуации.

6.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций все должностные лица и работники Школы, а также сотрудники охраны ЧОО действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и положениями инструкций.

7. Обязанности сотрудников охраны ЧОО, выполняющих задачи по охране объекта

7.1. Сотрудники охраны ЧОО выполняют свои обязательства (оказывают охранные услуги) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной

охранной деятельности», постановлением от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими вопросы частной охранной деятельности, а также настоящим Положением.

7.2. Сотрудники охраны ЧОО обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками объекта и посетителями, строго соблюдать требования, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества.

7.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" сотрудники охраны ЧОО для выполнения возложенных на них обязанностей предоставляется право:

- требовать от работников объекта и посетителей соблюдения установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- задерживать в соответствии с законодательством Российской Федерации лиц, пытающихся незаконно внести (ввезти) или вынести (вывезти) имущество и ценности, вызывать сотрудников полиции и передавать им подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество.

7.4. При обнаружении вскрытых дверей, окон, сорванных печатей или пломб сотрудник охраны ЧОО незамедлительно докладывает об этом директору Школы охраны и ответственному лицу объекта охраны за безопасность и, принимает меры к охране места происшествия.

7.5. По окончании рабочего времени сотрудники охраны ЧОО обязаны произвести осмотр помещений, коридоров охраняемого объекта.

Сотрудники охраны ЧОО, осуществляя обход объекта охраны, в обязательном порядке, проверяют целостность дверей, замковых устройств. При внешнем осмотре прилегающей к объекту территории обращается внимание также на целостность окон и решеток, их закрытие, не выключенное освещение в помещениях.

По выявленным нарушениям (не закрыто помещение, не выключено освещение, не закрыто окно, не сданы ключи от помещений на пост охраны) сотрудник охраны ЧОО докладывает старшему смены ЧОО, который информирует о нарушениях руководителя объекта и (или) ответственного лица за безопасность, и действует в соответствии с их указаниями.

7.6. Все сотрудники охраны ЧОО должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания первой (доврачебной) медицинской помощи пострадавшим при получении телесных повреждений.

В случае обнаружения задымления, возгорания или пожара сотрудник охраны ЧОО немедленно сообщает об этом в пожарную службу по телефону «101», называет адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию и

отвечает на возможные вопросы диспетчера пожарной охраны, принимает меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара, информирует руководителя объекта, ответственное лицо объекта охраны за безопасность и действует по их указаниям.

При обнаружении аварии водопровода, канализации, отопления, электросети сотрудник охраны ЧОО обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю объекта и ответственному лицу за безопасность и действовать в соответствии с их указаниями.

Приложение 1
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в помещениях
и на территории охраняемого объекта:
ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Н. Александрова"

Директору
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.Н. Александрова
Анастасии Владимировне Антиповой

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(ФИО родителя, законного представителя)

прошу разрешить моему ребенку _____,

(ФИО ребенка)

обучающегося _____ класса, ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова" (далее – Школа), самостоятельно приходить на занятия
и уходить домой по окончании занятий в Школе по адресу: г. Москва,
Кутузовский проспект, дом 26, к. 1.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка беру на себя.

Данное согласие действует с " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата: _____

Подпись _____

Перечень документов, дающих право прохода на объект

В Учреждении организован проход по персональным картам Учреждения и/или картам МЭШ Москвенок через СКУД (система контроля управления доступом).

Документы, удостоверяющие личность, дающие право прохода на объект охраны при наличии на посту охраны списка (записи в журнале):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности офицера ВС РФ, военный билет ВС РФ (для военнослужащих по призыву);
- служебное удостоверение правоохранительных и контролирующих органов Российской Федерации (МВД России, ФСБ России, ФСО России, МЧС России, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ);
- удостоверение члена Совета Федераций, депутата Государственной Думы, депутата Московской городской Думы.

Для иностранных граждан:

- паспорт гражданина иностранного государства;
- миграционная карта.

Приложение 3
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в
помещениях и на территории охраняемого
объекта: ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"

Разовая заявка на пропуск посетителей

(Ф.И.О ответственного лица)

Прошу разрешить « ____ » _____ 202_ г. в _____ час. _____ мин.
проход на объект ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова" в кабинет (зал) № _____ для _____ (указать
причину прибытия) работника (посетителя) _____ (полное название
организации):

1. ____ (должность Ф.И.О)
2. ____ (должность Ф.И.О)
3. ____ (должность Ф.И.О)

(дата) (должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в помещениях
и на территории охраняемого объекта:
ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"

Директору
ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"
от
должность
ФИО работника

На пост охраны № _____

Служебная записка

В связи с _____

(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить внос (вынос) ввоз (вывоз) «____» _____ 202__ г.
с объекта ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Н. Александрова" (служебного
помещения № ____)

(должность и/или Ф.И.О. лица, вносящего (выносящего) ввозящего (вывозящего) имущество)

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

**Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в
помещениях и на территории охраняемого
объекта: ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"

**Порядок проверки работоспособности
кнопки тревожной сигнализации (КТС)**

1.1. Провести внешний осмотр приборов и КТС, убедиться, что они не имеют видимых повреждений.

1.2. Позвонить на Пункт централизованной охраны (далее – ПЦО) по телефону: 8 (499) 240-90-43 и предупредить дежурного пульта о проверке КТС по пультовому номеру: 5308.

1.3. Нажать КТС и узнать о прохождении сигнала тревоги по пультовому номеру: 5308, в случае прохождения сигнала тревоги, сообщить дежурному пульта об окончании проверки.

1.4. В случае отсутствия сигнала тревоги или иной неисправности, вызвать:

1.4.1. В рабочие дни и рабочее время (еженедельно с понедельника по пятницу) **с 09.00 часов до 18.00 часов**: техника ФГУП «Охрана» по телефону: **8-495-440-79-92**.

1.4.2. В нерабочие дни (суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни) и нерабочее время **с 18.00 часов до 09.00 часов**: дежурного техника ФГУП «Охрана» по телефону: **8-495-934-89-11**.

Инструкция должна храниться в месте, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

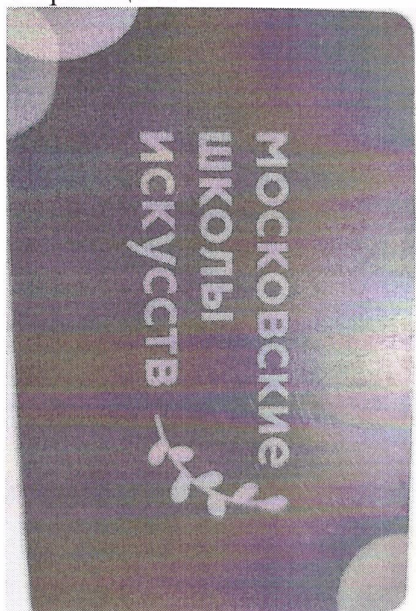
Запрещается проводить проверку средств тревожной сигнализации без предварительного уведомления оператора ПЦО.

Инструкция должна храниться в месте, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

Приложение 6
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в
помещениях и на территории охраняемого
объекта: ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.Н. Александрова"

Образцы документов, дающих право входа на объект, выноса (вывоза)
имущества.

Образец № 1



Образец № 2

