

СОГЛАСОВАНО:

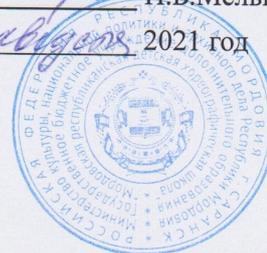
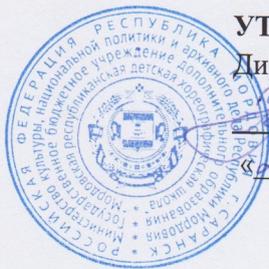
Председатель ПК

Кощенц - С.Г.Кощенец
«25» августа 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО «МРДХШ»

Мельник Н.Б.Мельник
«25» августа 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа»

г. Саранск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и учащихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности на объекте Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее - ГБУ ДО «МРДХШ»).

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», 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)» (ред. от 12.02.2020), с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка ГБУ ДО «МРДХШ» 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 – <http://danceschool13.ru/>

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и учащихся ГБУ ДО «МРДХШ», при приеме на работу или учебу, родителей (законных представителей, а также посетителей).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя ГБУ ДО «МРДХШ» и (или) лиц, замещающих его по должности.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ ДО «МРДХШ» возлагается на *заместителя директора по административно – хозяйственной работе*, который несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителем.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и учащимися учреждения, 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. 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.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- сотрудники - педагогический состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБУ ДО «МРДХШ»;
- учащиеся - лица, зачисленные в ГБУ ДО «МРДХШ»
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, их перемещения по объекту и территории, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории ГБУ ДО «МРДХШ»;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и учащихся учреждения, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения объекта, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;
- посетители – родители учащихся, работники и учащиеся других учреждений, участвующие в мероприятиях ГБУ ДО «МРДХШ», иные лица, кратковременно посещающие объект с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объекте.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц 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 ГБУ ДО «МРДХШ».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок работы и оборудование поста охраны;
- порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, сторонних организаций и посетителей;
- порядок передвижения физических лиц по территории учреждения;
- порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

3.2. *Порядок работы и оборудование поста охраны*

3.2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию ГБУ ДО «МРДХШ» на объекте создан пост охраны.

3.2.2. Пост охраны в ГБУ ДО «МРДХШ» установлен на центральном входе в здание.

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

3.2.4. 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.

3.3. Порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, сторонних организаций и посетителей

3.3.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07:45 и до 20:30.

3.3.2. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания учреждения.

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

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

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

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

3.3.7. 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).

3.3.8. 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. Документовед передает на пост охраны внутренний локальный акт, содержащий список посетителей, дату, время проведения мероприятия, заверенные подписью руководителя учреждения или его заместителя по АХР.

3.3.9. 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 его заместителя по АХР.

3.4. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения

3.4.1. 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.

3.5.2. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность в присутствии ответственных лиц.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ 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.

3.5.6. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.5.7. 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.

3.6. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества

3.6.1. 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.

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

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

3.6.4. 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.).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, учащимся и посетителям ГБУ ДО «МРДХШ»;
- 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.

4.2. 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.

4.3. На объекте ГБУ ДО «МРДХШ» 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. 3.6.1. 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.

4.4. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГБУ ДО «МРДХШ» в ночное время (после 21:00 ч.) без письменного разрешения руководителя.

4.5. Доступ в здание в рабочие дни (пн. – сб.) для учащихся - с 07.35 ч. до 20.30 ч.

4.6. Нахождение работников и учащихся в здании разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 20.00 ч.

4.8. Требования предъявляемые к помещениям:

4.8.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся

значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.8.2. В 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.

4.8.3. 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.

4.8.4. Работники по окончанию 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, после чего сдать ключи в сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

4.9. Использование систем видеонаблюдения:

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

4.9.2. 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.

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

4.10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору и заместителю директора по АХР и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

дел.