

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы «ДХШ им.
М.А. Врубеля»

А.Ю. Чебанов
Приказ № 49/020 от 29.07.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская художественная школа им. М.А.Врубеля»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская художественная школа имени М.А.Врубеля» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - решением совместного заседания Антитеррористической комиссии Москвы и Оперативного штаба в городе Москве № 21-34-3/2 от 21 августа 2012 года;
 - совместного заседания Антитеррористической комиссии Департамента образования города Москвы и Координационного совета Департамента образования города Москвы по комплексной безопасности образовательных учреждений и организаций города Москвы (протокол № 5/19 от 27 ноября 2012 г.);
 - Приказа Департамента культуры города Москвы № 756 от 19 августа 2015 года, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на в здание учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.
- 1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора учреждения – круглосуточно; выполнение – на сотрудника охраны.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников учреждения под личную подпись.
- 1.6. Входные двери здания оборудованы запирающими устройствами (замками), а запасные выходы – легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками, доводчиками).
- 1.7. Все проводимые в учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются директором, и затем информируются сотрудники охраны о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Порядок пропуска в учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), преподавателей, сотрудников, посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание учреждения.
- 2.2. Запасные выходы и подвальные помещения открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения сотрудника охраны.
- 2.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время. Пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий.
- 2.4. Работники допускаются в здание согласно списка сотрудников.
- 2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.
- 2.6. Нахождение родителей в учебных кабинетах не допускается. В случае необходимости преподаватель встречает родителей в холле и решает все возникающие вопросы на месте. Если решение вопроса на месте невозможно, родители (законные представители) проходят в учебный класс в сопровождении преподавателя после записи в журнале посетителей.
- 2.7. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу или класс, в котором он учится, указывают лицо, с которым планируют встретиться.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание учреждения согласно спискам, предоставленным преподавателем, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию ребёнка, группу или класс, в котором он учится.
- 2.9. Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение собраний или мероприятий, обязаны предупреждать дежурных о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).
- 2.10. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на прилегающей территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании в отведённом месте вестибюля с разрешения сотрудника охраны.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей.
- 2.12. Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию учреждения в сопровождении представителей администрации учреждения.
- 2.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении служебного удостоверения.
К ним относятся:
 - работники прокуратуры;
 - сотрудники полиции;
 - техники, обслуживающие охранно-пожарную сигнализацию;
 - руководство и представители Департамента культуры города Москвы.Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, либо лицу, его замещающему.
Помимо указанных лиц в здание могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного его подписью и печатью.
- 2.14. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение:

директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

- 2.15. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых товаров, методических материалов, фотографирование и т.п.) категорически запрещен.
- 2.16. Одновременно в здании может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с сотрудником охраны.
Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.
- 2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.
- 2.18. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.19. Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения только с личного разрешения директора либо заведующего хозяйством.
- 2.20. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.
- 2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, дежурные сотрудник охраны вызывает сотрудников полиции для дальнейшего разбирательства.
- 2.22. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей.
- 2.23. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях по личному распоряжению преподавателя.
- 2.24. Преподаватель несет личную ответственность за обоснованность выхода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

- 3.1. Директор образовательного учреждения обязан:
 - издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
 - для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
 - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
 - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 3.2. Заведующий хозяйством обязан:
 - обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
 - обеспечить рабочее состояние системы освещения;
 - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т.д.;
 - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
 - проверять работоспособность телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации, видеонаблюдения, освещения;
 - осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- 3.3. Сотрудник охраны обязан:
 - осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения;
 - осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны.

3.4. Обязанности сотрудников образовательного учреждения:

- сотрудники учреждения, к которым пришли обучающиеся, родители (законные представители) или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании учреждения;
- сотрудники обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- сотрудники учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, группу, в которой обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность при входе в учреждение;
- отвечать на вопросы сотрудника охраны о цели визита и другие вопросы, заданные в пределах полномочий сотрудника;
- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на прилегающей территории;
- строго соблюдать требования иные требования настоящего Положения.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с сотрудником образовательного учреждения или охраны, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. без специального разрешения и после досмотра;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, класс;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в образовательное учреждение через запасные входы;
 - нарушать инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности.
- 4.3. Посетителям запрещается:
- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
- учащимся - с 8.00 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков;
 - работникам образовательного учреждения с 7.00 до 21.00 ч.;
- 5.2. Вход в здание образовательного учреждения открывается в 8.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.030 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения. В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.
- 5.3. По окончании работы образовательного учреждения ответственный сотрудник осуществляют его обход.
- 5.4. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**
- курить;
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
 - приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
 - находиться в грязной и пачкающей одежде;
 - играть в азартные игры;
 - использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
 - осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;
 - приходить с собаками и другими домашними животными;
 - громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра

- 7.1. В учреждении может быть произведен осмотр только крупногабаритных вещей, вносимых на территорию учреждения.
- 7.2. Осмотр производится сотрудником охраны либо администрацией учреждения только с разрешения владельца.
- 7.3. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми, не должны допускать действий, унижающих достоинство.
- 7.4. При подозрении на кражу материальных ценностей из учреждения дежурный обязан вызвать сотрудников полиции.

- 7.5. В помещениях, предназначенных для осуществления образовательного процесса, в том числе аудиториях, с целью обеспечения безопасности имущества и предотвращения противоправных действий в отношении этого имущества со стороны физических лиц, осуществляется видеонаблюдение.
- 7.6. Видеонаблюдение осуществляется при помощи видеокамер без идентификации физического лица или привязке его изображения с определенными данными. Допускается обработка исключительно обобщенных, а не конкретных данных, привязанных к какому-либо лицу.