

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» структурное подразделение Детская музыкальная школа при Московской средней специальной музыкальной школе им. Гнесиных

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» структурное подразделение Детская музыкальная школа при Московской средней специальной музыкальной школе им. Гнесиных (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.1. Основные термины и определения:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Учреждении обеспечивается: установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Учреждения, находящегося под охраной.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте Учреждение, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Цель настоящего Положения:

1.2.1. обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);

1.2.2. исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в

здание и на территорию Школы взрывоопасных пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;

1.2.3. соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности во всех помещениях и на территории Школы, а также на прилегающей территории;

1.2.4. предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;

1.2.5. поддержание установленного порядка деятельности Школы;

1.2.6. определение порядка пропуска работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание Школы.

1.3 Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании Школы.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Школе и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны, а также организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника охранной организации (далее — охранник) в соответствии с его обязанностями и Контрактом на оказание охранных услуг.

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам Школы и посетителям.

1.9. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись

1.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах в зданиях Школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.11. Требования сотрудника охраны Школы, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

В случае совершения административного правонарушения, либо

преступления, осуществляется задержание нарушителя для передачи его представителям органов внутренних дел.

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. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Школе осуществляется:

2.1.1. в учебное время в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.) охранником,

2.1.2. в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником.

2.2. Проход обучающихся, работников Школы, учителей и посетителей в Школе:

2.2.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется на основании индивидуальных электронных пропусков (ученических билетов) или, в соответствии со списком контингента обучающихся, через пункты охраны.

2.2.2. Выход из Школы обучающихся во время учебных занятий без согласия родителей строго запрещен.

2.2.5. Списки контингента обучающихся, в том числе дошкольных групп, должны находиться на посту охраны.

2.2.6. При необходимости присутствия родителей на индивидуальных (групповых) занятиях, им выдается специальное разрешение с указанием дней недели и времени их нахождения в Школе. Такое разрешение оформляется администрацией Школы на основании ходатайства преподавателя по индивидуальному (групповому) предмету.

2.2.7. Родителям обучающихся, за исключением случаев, указанных в пп. 2.2.3., 2.2.5., 2.2.6., находиться в помещениях Школы запрещается.

2.2.8. В целях поддержания чистоты помещений Школы, ко всем родителям, получившим разрешение посещения занятий, собраний и прочим мероприятиям (концерты, мастер-классы и т.д.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил. Отказ родителей выполнить указанные требования влечет за собой аннулирование выданного разрешения.

2.2.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.10. Педагогические работники, сотрудники и технический персонал Школы пропускаются в здание Школы по индивидуальному электронному пропуску.

2.2.11. Нахождение обучающихся в учебных помещениях после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.2.12. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей

(паспортные данные, время входа/выхода, к кому прибыл, цель посещения).

2.2.13. Пропуск посетителей в Школу во время учебных занятий допускается только с разрешения директора (его заместителя) Школы.

2.2.14. При проведении открытых мероприятий (концертов, конкурсов, смотров, фестивалей, мастер-классов, выставок и проч.), в том числе платных, посетители в обязательном порядке проходят в Школу через рамки металлоискателей в присутствии сотрудника охраны, который, при необходимости, имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. Регистрация посетителей мероприятий не ведется. Проход в здание осуществляется через пункт охраны N-1 (Приложение 1 к настоящему Положению). При проходе, к посетителям может быть предъявлено требование использовать бахилы.

2.2.15. При выполнении в Школе строительных и ремонтных

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа — вызывается представитель администрации Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Школу.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Школы (его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4. Форма журнала регистрации посетителей

4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляет охрана на основании утвержденного директором Школы списка автомашин. Право постоянного въезда на территорию Школы предоставляется преподавателям и работникам Школы, а также сотрудникам организаций, использующих автотранспорт для выполнения договорных отношений со Школой. Экстренные службы допускаются на территорию Школы в чрезвычайных ситуациях.

5.2. Для получения постоянного разрешения на въезд преподаватели и работники Школы подают заявление на имя директора Школы с указанием своей фамилии и имени, марки и регистрационного номера автомобиля, с режимом работы. Согласование с заместителем директора по административно-хозяйственной части, разрешающая резолюция директора Школы на заявлении является основанием для внесения указанного автомобиля в список на въезд на территорию Школы.

5.3. Стоянка автотранспорта преподавателей и работников Школы на его территории осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

5.4. В выходные и праздничные дни сохраняется порядок, предусмотренный для будних дней, если на охрану не поступало других распоряжений от учредителя и администрации Школы.

5.5. Обо всех случаях о заехавшем автотранспорте длительного нахождения, неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо его замещающее) и, при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

5.6. Для въезда на территорию Школы транспортных средств с гостями и посетителями оформляется разовое разрешение. Право оформления разовых разрешений предоставлено ответственным работникам из администрации Школы (Приложение 2).

5.7. Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

Форма журнала регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос номер авт-ля	Ф.И.О. водителя, организация, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтер)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.8. По пропуску в Школу водителя и пассажиров предъявляются общие требования. Действия охраны, отвечающей за пропуск автотранспорта, в случае

возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание Школы.

5.9. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Школы запрещается:

5.9.1. находиться в помещении Школы обучающимся и сотрудникам Школы без сменной обуви;

5.9.2. находиться в помещении Школы родителям (законным представителям) и посетителям без сменной обуви (бахил);

5.9.3. находиться в помещениях Школы, присутствовать на уроках (занятиях, в том числе индивидуальных) родителям (законным представителям) без специального разрешения администрации Школы;

5.9.4. находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Школы без разрешения администрации Школы;

5.9.5. выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;

5.9.6. изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

5.9.7. приносить в помещение Школы, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

5.9.8. курить в здании Школы и на его территории;

5.9.9. присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

5.9.10. находиться на территории и в зданиях Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения;

5.9.11. употреблять на территории и в здании Школы алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

5.9.12. входить в здание Школы с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;

5.9.13. загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;

5.9.14. передвигаться по территории и помещениям Школы на роликовых коньках, самоката и скейтбордах.

5.10. Посетители с детскими колясками могут проходить в вестибюль Школы, временно размещая в помещении Школы детские коляски в строго отведенном для этого месте, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры.

5.11. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции, кроме организации общественного питания и торговых аппаратов.

5.12. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба

помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

5.13. Работникам, обучающимся, охранникам Школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

5.14. При угрозе проникновения в здание или на территорию Школы лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Школы о происшествии.

5.15. Осмотр вещей посетителей.

5.15.1. Лицам, имеющим право входа в здание Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщику или вахтеру (охраннику) их осмотреть.

5.15.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения предметов без специального на то разрешения.

5.15.3. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения предметов без специального на то разрешения, охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

5.15.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Школы.

5.15.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора по административно-хозяйственной части) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы задержания с целью пресечения правонарушений.

5.16. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.16.1. Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.16.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудником охраны.

5.16.3. Вынос материальных ценностей из Школы осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части на основании специального пропуска (Приложение 3), подписанного директором Школы (либо заместитель директора по административно-хозяйственной части). В специальном пропуске указывается: ФИО лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество;

указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этого же пропуска.

5.16.4. Технический персонал Школы, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

6. Внутриобъектовый режим. Цели, элементы внутриобъектового режима.

6.1. Целями внутриобъектового режима являются:

6.1.1. создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Школы;

6.1.2. поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

6.1.3. обеспечение комплексной безопасности объекта Школы;

6.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

6.2.1. обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;

6.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

6.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

6.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

6.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

6.2.6. организацию действий работников Школы и посетителей в кризисных ситуациях.

7. Права и обязанности обучающихся и работников Школы по соблюдению внутриобъектового режима

7.1. **Работники Школы имеют право:**

7.1.1. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

7.1.2. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.1.3. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.2. Работники Школы обязаны:

7.2.1. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7.2.2. выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (Приложение 4);

7.2.3. незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

7.2.4. беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

7.2.5. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Школы и структурных подразделений;

7.2.6. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудника охраны;

7.2.7. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.3. Обучающиеся в Школе, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.3.1. участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

7.3.2. вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

7.4. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.4.1. быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Школы, в общественных местах и в быту;

7.4.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Школы (без соответствующего разрешения обучающимся Школы, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий, учебных классов и других помещений Школы);

7.4.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

7.4.4. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе, соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (диспетчеров Школы).

7.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию

Школы, которая обеспечивает:

7.5.1. техническую укрепленность и оборудование объекта Школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

7.5.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

7.5.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

7.5.4. проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школе;

7.5.5. осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, Родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

7.5.6. привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.6. На руководителей структурных подразделений Школы возлагается ответственность за соблюдение:

7.6.1. установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Школы;

7.6.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

7.6.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

7.6.4. порядка приема посетителей.

7.7. На территории и в зданиях Школы запрещено:

7.7.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Школы;

7.7.2. вносить и хранить в помещениях и на территории Школы 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;

7.7.3. выносить (вносить) из здания Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

7.7.4. 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;

7.7.5. производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Школы;

7.7.6. курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Школы;

7.7.7. проходить и находиться на территории Школы в состоянии

алкогольного или наркотического опьянения;

7.7.8. шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

7.7.9. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

7.7.10. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Школы в ночное время без письменного разрешения администрации Школы:

– после 21.00 ч. — обучающимся и посетителям;

– после 22.00 ч. – специалистам, служащим и рабочим Школы.

Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период осуществляется в соответствии с графиком, планом работы Школы или производственной необходимостью.

7.9. График работы Школы в каникулярный период утверждается директором Школы.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб); доступ на территорию Школы осуществляется только по письменному распоряжению директора Школы или расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

8. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Школы

8.1. Все помещения Школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

8.2. Окна помещений подвала в зданиях Школы должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

8.3. В каждом помещении Школы на видных местах должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

8.4. Преподавательский (педагогический) состав обязан:

8.4.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных

для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

8.4.2. После окончания занятий обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи диспетчеру или сотруднику охраны.

8.4.3. Работники администрации, специалисты, служащие и рабочие Школы в конце 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.

8.4.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Школы, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Школы при убытии с нее.

8.4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Школы, сотрудника охраны.

8.4.6. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Школы для принятия соответствующих мер. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Школы для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

8.4.7. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

8.4.8. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

8.5. Использование систем видеонаблюдения

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

8.5.2. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском (английском) языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

8.5.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудник охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

8.5.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляются на основании письменных запросов (Приложение 5) уполномоченных работников Школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Школы, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по эксплуатации и маркетингу.

9. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

9.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Школы, заместителю директора по административно-хозяйственной части, далее действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

9.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 6). Изъятые и акт передаются руководству Школы для

использования при проведении служебной проверки.

9.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя взимаются объяснения в письменном виде (Приложение 7). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны, либо работниками Школы в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Школы для принятия решения.

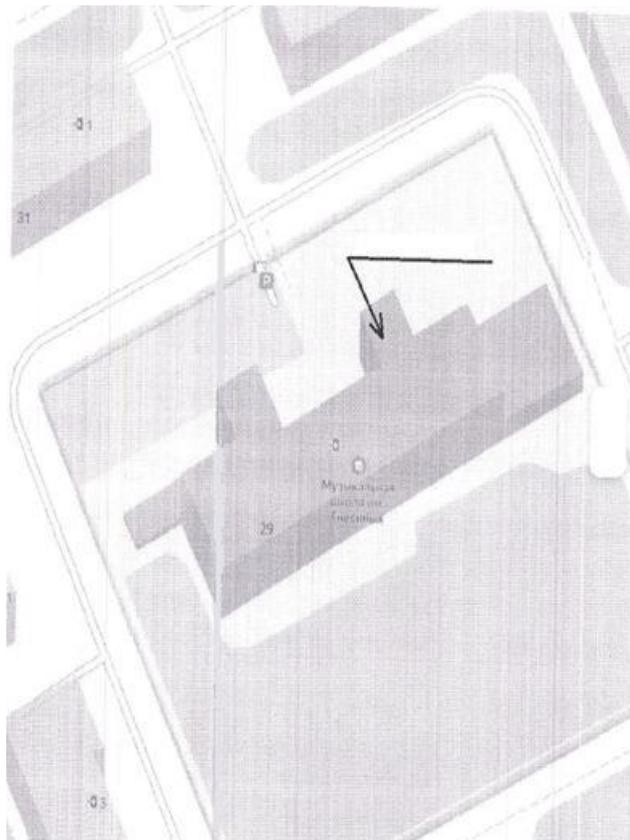
9.5. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Школы.

10. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Проход в здание через пункт охраны N-1.



Приложение 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Перечень ответственных работников ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных» с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных, имеющих право выдавать разовые разрешения на размещение транспортных средств на территории Школы

Хохлов Михаил Сергеевич – директор МССМШ им. Гнесиных;

Хомутова Анастасия Сергеевна – директор с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных;

Маневский Александр Юрьевич – заместитель директора по административно-хозяйственной.

Разрешение на вывоз инструмента

Наименование инструмента _____

Ответственное лицо _____

Дата и время вывоза _____

Дата и время возврата _____

Директор / Зам. директора по административно-хозяйственной части

Инструкция работникам ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных» с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в Школе:

- 1.1 Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все помещения в Школе.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здании Школы, постоянному составу узнавать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе учебного заведения и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и обучающихся.
- 1.5 В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов необходимо, не трогая их, немедленно сообщить в Администрацию Школы (администрация Школы сообщает в полицию). В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или подозрительными предметами – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.
- 1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории, помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.
- 1.7. Осуществлять парковку автомобилей на территории Школы при наличии специального разрешения.
- 1.8. Довести до всех работников Школы номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Сотрудник охраны обязан:

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Школы (*по телефону ответственному лицу*) и в здание Школы никого не допускает (*до их прибытия*),
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых

помещений (*закрываются окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок*).

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг зданий Школы с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории Школы сообщить администрации Школы и к подозрительному предмету никого не допускать (*до их прибытия*).

2.3. Уборщик служебных помещений обязан:

- осуществлять, с периодичностью не менее двух часов, обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Школы и в здание Школы никого не допускать (*до их прибытия*).

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Заместителю по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством не реже двух раз в день осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Преподавательскому (педагогическому) составу непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебное помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.3. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4. Работникам, обучающимся и охранникам запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты; подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

2. Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3. Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет;
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или

переносить их в другое место;

- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации Школы;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

4.2 Действия администрации Школы при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);
- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по единому телефону экстренных служб 112;
- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания Школы и территории минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Сотрудник охраны обязан осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов и осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений (*закрываются окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок*).

Приложение 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Запрос на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору ГБПОУ г. Москвы
«МССМШ им. Гнесиных»
М. С. Хохлову

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, (ненужное зачеркнуть), зафиксированного в период с ____ до ____ «__» _____ 20 ____ г.

по адресу: г. Москва, ул. Большая Филевская, д. 29, на основании

должность, структурное подразделение, ФИО, подпись

Контактный телефон:

«__» _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

АКТ ИЗЪЯТИЯ

ФИО, _____

сегодня « ____ » _____ 20__ г. в _____ час. в присутствии:

1. _____
2. _____

ИЗЪЯТО _____

*указываются изъятые документы и их описание, подпись работника,
составившего акт*

1. _____
2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Приложение 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов в
ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Форма для дачи объяснений свидетеля нарушения и нарушителем пропускного и
внутриобъектового режима ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных»
с/п ДМШ при МССМШ им. Гнесиных

Директору ГБПОУ г. Москвы
«МССМШ им. Гнесиных»
М. С. Хохлову

ФИО полностью, должность место работы (учебы) номер телефона

Объяснение « ___ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Опросил _____
должность, ФИО, подпись

Разрешаю

Директор ГБПОУ г. Москвы
«МССМШ им. Гнесиных»

_____ М. С. Хохлов