

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения города Москвы "Московская  
средняя специальная музыкальная школа  
(колледж) имени Гнесиных"  
от 02 октября 2019 г. № 1-05-141/ОД  
(с изм. от 17 ноября 2023 г.)

**Вступает в силу 01.01.2024**

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в  
Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении города Москвы "Московская средняя специальная  
музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных"**

### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Колледжа.

#### 1.1. Основные термины и определения:

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

Режим в Колледже 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 Колледжа, находящегося под охраной.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

#### 1.2. Цель настоящего Положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения

- возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здания и на территорию Колледжа взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
  - соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности во всех зданиях (во всех помещениях) и на территории Колледжа, а также на прилегающей территории;
  - предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
  - поддержание установленного порядка деятельности Колледжа;
  - определение порядка пропуска работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здания Колледжа.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Колледжа.

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

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Колледже и ее на 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 эксплуатации и маркетингу.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Колледже возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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 Колледжа и посетителям.

1.9. Данное Положение доводится до всех работников Колледжа под подпись.

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

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

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной 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**

Пропускной режим в Колледже осуществляется:

- в учебное время дежурным по выдаче ключей и охранником (охранной организации) в рабочие дни (с 7 ч. 50 мин. до 21 ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником.

### **2.1. Проход обучающихся, работников Колледжа, родителей обучающихся и посетителей в Колледже:**

2.1.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется на основании индивидуальных электронных пропусков через пункты охраны. Вход/выход для обучающихся начальной школы (с 1 по 4 классы) осуществляется через внутренний двор Колледжа Корпуса А пост охраны № 2, вход/выход для обучающихся с 5 по 9 классы и с 1 по 4 курсы – через внутренний двор Колледжа Корпуса С пост охраны № 3. Схема расположений постов охраны указаны в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.1.2. Выход из Колледжа обучающихся в учебное время возможен только с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее – родители). Без согласия родителей выход обучающихся за пределы Колледжа во время учебных занятий строго запрещен.

2.1.3. Родители (законные представители) обучающихся 1-го класса имеют право сопровождать своих детей до гардероба начальной школы (1 этаж Корпус А) только в течение первых двух месяцев учебного года (сентябрь-октябрь) с целью адаптации к новой учебной среде. Списки контингента обучающихся 1-го класса и их родителей (законных представителей) должны находиться на каждом

посту охраны. Указанные в данном пункте родители (законные представители) обучающихся, могут находиться в Колледже на первом этаже Корпуса А (возле входа в буфет) в течение 15-ти минут до начала и в момент окончания групповых занятий детей, которых они сопровождают.

2.1.4. Зоны ожидания родителей (законных представителей) обучающихся, указанных в п. 2.1.3., в момент окончания занятий, располагаются на первом этаже корпуса А (по адресу: ул. Знаменка, д. 12/2, стр.3), а именно: лифтовой холл (1 этаж корпуса А, возле входа в буфет) и буфет. Нахождение родителей (законных представителей) в иных помещениях Колледжа запрещается, за исключением случаев, указанных в пп. 2.1.5, 2.1.6.

2.1.5. Проход родителей на индивидуальные (групповые) занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, с указанием дней недели и времени нахождения родителей (законных представителей) в Колледже. Список родителей, составленный и подписанный преподавателем, согласовывается с заместителем директора по производственной работе и передается на охрану. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и в случае необходимости предъявить сотруднику охраны Колледжа. Родитель (законный представитель) во время индивидуального занятия обязан находиться в кабинете, где проводится занятие.

2.1.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность (в случае необходимости), без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.7. В целях поддержания чистоты помещений Колледжа, родителям (законным представителям), 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 при входе в Колледж. Отказ родителей выполнить указанные требования влечет за собой аннулирование выданного разрешения.

## **2.2. Проход обучающихся дошкольного отделения и их родителей (законных представителей) в Колледже:**

2.2.1. Вход и выход обучающихся дошкольных групп («0» класс) с одним сопровождающим осуществляется через внутренний двор Колледжа Корпуса А, пост охраны № 2 (схема расположения постов охраны в Приложении 2 к настоящему Положению) на основании индивидуального электронного пропуска на имя обучающегося и при предъявлении бейджа обучающегося Дошкольного отделения. Форма бейджа ежегодно обновляется.

2.2.2. Бейдж и электронный пропуск для обучающихся дошкольных групп («0» класс) выдается заместителем директора по эксплуатации и маркетингу в начале каждого учебного года на основании списка обучающихся,

предоставленного заведующим отделением платных образовательных услуг, выдача бейджей и электронных пропусков фиксируется в соответствующем журнале. Срок действия бейджа и электронного пропуска – один учебный год (с сентября по май) при условии наличия действующего (нерасторгнутого) договора. По истечению срока действия электронного пропуска родитель (законный представитель) обязан вернуть электронный пропуск заместителю директора по эксплуатации и маркетингу с обязательной отметкой в соответствующем журнале. За утерю бейджа и электронного пропуска родитель (законный представитель) несет материальную ответственность.

2.2.3. Сопровождающие обучающихся дошкольной группы имеют право находиться в зонах ожидания, указанных в п. 2.2.5 настоящего Положения (при наличии посадочных мест), а также в кабинете, где проводится индивидуальное (групповое) занятие, при соблюдении условий, указанных в п. 2.2.6 настоящего Положения. Исключение составляют «дежурные сопровождающие»\*.

\*"Дежурные сопровождающие" – это 1-2 взрослых человека на группу обучающихся дошкольных групп («0» класс). "Дежурные сопровождающие" определяются самими сопровождающими путем записи в график, расположенный на информационном стенде дошкольного отделения в зоне гардероба. "Дежурный сопровождающий" имеет специальный бейдж (Приложение 1 к настоящему Положению), который находится у охраны или дежурного по выдаче ключей (пост охраны № 1). Сотрудник охраны или дежурный по выдаче ключей фиксирует время взятия/возврата бейджа "дежурного сопровождающего" в соответствующем журнале. "Дежурный сопровождающий" после окончания занятий обязан вернуть бейдж на пост охраны № 1.

2.2.4. Функции "дежурных":

- сопровождение соответствующей группы дошкольников вместе с преподавателем из зоны гардероба в учебные аудитории, в т.ч. в спортивный зал, и обратно в зону гардероба по окончании занятий;
- ожидание у двери кабинета, где проводится урок по расписанию соответствующей группы, для оказания помощи в сопровождении детей в санитарные комнаты;
- помощь обучающимся группы со сменой одежды/обуви (для урока ритмики).

2.2.5. Зоны ожидания для родителей (законных представителей) обучающихся дошкольных групп располагаются на первом этаже корпуса А (по адресу: ул. Знаменка, д. 12/2, стр.3), а именно: помещение возле гардероба, лифтовой холл (1 этаж корпуса А, возле входа в буфет), буфет. Нахождение родителей в иных помещениях Колледжа запрещается, за исключением случаев, указанных в пп. 2.2.6, 2.2.7.

2.2.6. Проход родителей (законных представителей) обучающихся

дошкольных групп на индивидуальные (групповые) занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, с указанием дней недели и времени нахождения родителей (законных представителей) в Колледже. Список родителей, составленный и подписанный преподавателем, согласовывается с заведующим отделением платных образовательных услуг и передается на охрану. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и в случае необходимости предъявить сотруднику охраны Колледжа. Родитель (законный представитель) во время индивидуального занятия обязан находиться в кабинете, где проводится занятие.

2.2.7. Проход родителей на собрания по организационным вопросам, осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим отделением платных образовательных услуг без регистрации данных в журнале учета посетителей. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и в случае необходимости предъявить сотруднику охраны Колледжа.

2.2.8. В целях поддержания чистоты помещений Колледжа родителям (законным представителям), 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 при входе в Колледж, а также находиться в сменной обуви/бахилах в зоне гардероба. Отказ родителей выполнить указанные требования влечет за собой аннулирование выданного разрешения.

2.3. Проход обучающихся по дополнительной общеразвивающей образовательной программе для начальной школы (платные образовательные услуги) осуществляется через внутренний двор Колледжа Корпуса А (пост охраны № 2) на основании индивидуальных электронных пропусков на имя обучающегося с предъявлением бейджа обучающегося дополнительной общеразвивающей образовательной программы. Бейдж и электронный пропуск выдаются в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Положения. Сопровождающие обучающихся имеют право находиться в зонах ожидания, на первом этаже корпуса А (по адресу: ул. Знаменка, д. 12/2, стр.3), а именно: помещение возле гардероба, лифтовой холл (1 этаж корпуса А, возле входа в буфет), буфет (при наличии посадочных мест). Нахождение родителей в иных помещениях Колледжа запрещается, за исключением случаев, указанных в пп. 2.3.1. настоящего Положения.

2.3.1. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, указанных в п. 2.3. на индивидуальные (групповые) занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, с указанием дней недели и времени нахождения родителей (законных представителей) в Колледже. Список родителей, составленный и подписанный

преподавателем, согласовывается с заведующим отделением платных образовательных услуг и передается на охрану. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и в случае необходимости предъявить сотруднику охраны Колледжа. Родитель (законный представитель) во время индивидуального занятия обязан находиться в кабинете, где проводится занятие.

2.4. Проход иных обучающихся платных образовательных услуг (в том числе обучающихся Курсов звукооператорского мастерства) осуществляется через пост охраны № 1 по списку, составленному заведующим отделением платных образовательных услуг на основании заключенных и оплаченных договоров на оказание платных образовательных услуг, с обязательной отметкой в соответствующем журнале (приход/уход) у дежурного по выдаче ключей (или сотрудника охраны).

2.5. Во время проведения вступительных испытаний на дошкольное отделение проход поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется через пост охраны № 1 по списку, составленному заведующим отделением платных образовательных услуг. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и в случае необходимости предъявить его сотруднику охраны.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Педагогические работники, сотрудники и технический персонал Колледжа пропускаются на территорию Колледжа по индивидуальному электронному пропуску.

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

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж через пост охраны № 1 (Корпус А) 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).

2.10. Пропуск посетителей в Колледж во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Колледжа, либо по письменной заявке преподавателя или сотрудника Колледжа, предварительно согласованной с заместителем директора по соответствующему направлению или с заведующим отделением платных образовательных услуг.

2.11. При проведении открытых мероприятий (концертов, конкурсов, смотров, фестивалей, мастер-классов, выставок и проч.), в том числе платных, посетители в обязательном порядке проходят в Колледж 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 № 1 (Приложение 3 к настоящему Положению). При проходе, к посетителям может быть предъявлено требование использовать бахилы.

2.12. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа.

2.13. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Колледжа пропуск граждан на территорию и в здание Колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.14. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **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 Колледжа, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Колледж.

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

### **Форма журнала регистрации посетителей**



№ 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	10

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

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

3.4.2. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **4. Пропуск автотранспорта**

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

4.2. Для получения постоянного разрешения на въезд преподаватели и работники Колледжа подают заявление на имя директора Колледжа с указанием своей фамилии и имени, марки и регистрационного номера автомобиля, с режимом работы. Согласование с заместителем директора по эксплуатации и маркетингу и разрешающие резолюция директора Колледжа на заявлении является основанием для внесения указанного автомобиля в список на въезд на территорию Колледжа.

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

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

4.5. Обо всех случаях о заехавшем автотранспорте, длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в

непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Для въезда на территорию Колледжа транспортных средств с гостями и посетителями оформляется разовое разрешение. Право оформления разовых разрешений предоставлено ответственным работникам из администрации Колледжа (согласно Приложению 3 к настоящему Положению).

4.7. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Форма журнала регистрации автотранспорта

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

4.8. По пропуску в Колледж 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 Колледжа.

#### **4.9. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Колледжа запрещается:**

- находиться в помещении Колледжа *обучающимся и работникам* без сменной обуви;

- находиться в помещении Колледжа *родителям (законным представителям) и посетителям* без сменной обуви (бахил);

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

- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Колледжа без разрешения на то администрации;

- выносить из помещения Колледжа документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Колледжа, 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;

- курить в здании Колледжа и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- находиться на территории и в зданиях Колледжа в состоянии алкогольного и иного опьянения;

- употреблять на территории и в здании Колледжа алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

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

- загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;

- передвигаться по территории и помещениям Колледжа на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

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

**На территории и в зданиях Колледжа запрещаются любые торговые операции.**

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

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

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

#### **4.10. Осмотр вещей посетителей.**

Лицам, имеющим право входа в здание Колледжа, 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.

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

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

**При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Колледжа.**

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж охранник, оценив обстановку, информирует директора Колледжа (заместителя директора по эксплуатации и маркетингу) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания с целью пресечения правонарушений.

#### **4.11. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

- Внос материальных ценностей в Колледж осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по эксплуатации и маркетингу.

- Крупногабаритные предметы вносятся в Колледж на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны.

- Вынос материальных ценностей из Колледжа осуществляется с разрешения заместителя директора по эксплуатации и маркетингу на основании специального пропуска (Приложение 4), подписанного директором Колледжа (либо заместителем директора по эксплуатации и маркетингу). 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.

- Технический персонал Колледжа, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

### **5. Внутриобъектовый режим**

Цели, элементы внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Колледжа;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных

ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта Колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных 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, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

## **6. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа по соблюдению внутриобъектового режима**

Работники Колледжа имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования **Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство** (Приложение 5);
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (диспетчеру Колледжа) и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей

компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, 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 сотрудников охраны (диспетчеров Колледжа);

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся Колледжа, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

Обучающиеся Колледжа, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в зданиях Колледжа, в общественных местах и в быту;

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

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;

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

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

- разработку документов, регламентирующих пропускной и

внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Колледжа и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледже;

- 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 Колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

На руководителей структурных подразделений Колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

На территории и в зданиях Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа 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 Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 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 директором Колледжа;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Колледжа;

- проходить и находиться на территории Колледжа 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 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;

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

Запрещается доступ и пребывание в помещениях Колледжа в ночное время без письменного разрешения администрации Колледжа:

- после 20.00 ч. – обучающимся и посетителям;

- после 22.00 ч. - специалистам, служащим и рабочим Колледжа.

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

График работы Колледжа в каникулярный период утверждается директором Колледжа.

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

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники Колледжа, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации Колледжа.

## **7. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Колледжа**

Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – печатающие устройства.

Окна помещений подвала в зданиях Колледжа 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.

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

Преподавательский (педагогический) состав обязан:

- 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.

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

Работники администрации, специалисты, служащие и рабочие Колледжа 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.

Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Колледжа, 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 Колледжа при убытии с нее.

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

При возникновении в помещениях Колледжа 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 Колледжа для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Колледжа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

Обход и осмотр территории и помещений Колледжа ежедневно, в дневное и ночное время осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и холлов, подвальные помещения и прилегающую территорию Колледжа, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, холлах, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях Колледжа. Результаты осмотров заносятся в соответствующий журнал.

**Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях**

### **чрезвычайных ситуациях.**

В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Колледжа доступ в Колледж и перемещение по территории Колледжа могут быть ограничены или прекращены.

В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора Колледжа сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания Колледжа, организовать их безопасное размещение в помещениях Колледжа в случае внезапного нападения на Колледж или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание Колледжа;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники Колледжа обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;

- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях Колледжа, осуществлять беспрепятственный выход из здания Колледжа. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Колледже и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей из здания Колледжа в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

### **Использование систем видеонаблюдения**

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

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.

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

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

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

## **8. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций**

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

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.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 7). Изъятые и акт передаются руководству Колледжа для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя взимаются объяснения в письменном виде (Приложение 8). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо работниками Колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Колледжа для принятия решения.

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

#### **9. 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.

Лицевая сторона



Дошкольное отделение  
2023-2024 учебный год

**ДЕЖУРНЫЙ  
СОПРОВОЖДАЮЩИЙ**

Оборотная сторона

Приложение 1

к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"М.П. Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Форма бейджа "дежурного  
сопровождающего"**

\*М.П. – печать Колледжа. Без печати Колледжа бейдж недействителен.

Приложение 2  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Схема расположения пунктов охраны  
ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных"**



Приложение 3  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Перечень ответственных работников  
ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных", имеющих право выдавать  
разовые разрешения на размещение транспортных  
средств на территории Колледжа**

1. Директор
2. Заместитель директора по административным и социальным вопросам
3. Заместитель директора по эксплуатации и маркетингу
4. Ответственный по безопасности

Приложение 4  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

Разрешение на вывоз инструмента

Наименование инструмента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дата и время вывоза \_\_\_\_\_

Дата и время возврата \_\_\_\_\_

Директор/ Зам.директора

по эксплуатации и маркетингу

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **работникам ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных" при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство**

#### **1. Общие требования безопасности**

В целях предотвращения взрывов в Колледже:

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 Колледже.

1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание Колледжа, постоянному составу расспрашивать 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 Колледжа (администрация Колледжа 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 предметами, подозрительными на взрывное устройство-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 Колледжа при наличии специального разрешения.

1.8. Довести до всех работников Колледжа 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. Сотрудники охраны обязаны:

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Колледжа (*по телефону ответственному лицу*) и в здание Колледжа 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 Колледжа с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета на территории Колледжа сообщить администрации Колледжа и к подозрительному предмету никого не допускает *(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 Колледжа и в здание Колледжа никого не допускает *(до их прибытия)*.

### **3. Требования безопасности во время занятий**

3.1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по эксплуатации и маркетингу, заведующему складом 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.**

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

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 Колледжа;
- 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 Колледжа 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 и территории Колледжа, минуя опасную зону, в безопасное место.
- Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

## 5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по эксплуатации и маркетингу, заведующий складом обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Сотрудники охраны обязаны 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 6  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Запрос  
на копирование и выдачу архивной видеoinформации**

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 \_\_\_\_\_

на основании *должность, структурное подразделение подпись инициалы, фамилия*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения  
пропускного и внутриобъектового режима ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных"**

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

Мною,

сегодня « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

**МИН. В**

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 8  
к Положению о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
"Московская средняя специальная музыкальная  
школа (колледж) имени Гнесиных"

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения  
и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им.  
Гнесиных"**

Директору ГБПОУ г. Москвы  
"МССМШ им. Гнесиных"  
М.С.Хохлову

от \_\_\_\_\_  
*ФИО полностью, должность место  
работы (учебы) номер телефона*

Объяснение« » 20 г. *подпись*

Опросил \_\_\_\_\_  
*должность подпись инициалы, фамилия*

**Разрешаю**  
Директор ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных"  
\_\_\_\_\_ М.С.Хохлов

