

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО "ЧОП "БАЯРД-ПУЛЬТОВАЯ
ОХРАНА"


П.С. Матюхин/
« 1 » октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.
Й.Гайдна"


А.И. Комарова/
« 1 » октября 2024 г.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и работников (сотрудников) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. Й.Гайдна" (далее – ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна", Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Учреждения, посетителей в здание и на территорию Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда и выезда транспортных средств на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних, запрещенных предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме вводится в действие приказом директора Учреждения по Согласованию с генеральным директором ООО "ЧОП "БАЯРД-ПУЛЬТОВАЯ ОХРАНА". Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и

согласовываются установленным порядком.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководство Учреждения, а непосредственное выполнение на охранника (охранников) дежурной смены охранной фирмы – ООО "ЧОП "БАЯРД-ПУЛЬТОВАЯ ОХРАНА". При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа сотрудников Учреждения назначается дежурный вахтер.

1.6. Стационарный пост охраны находится около центрального входа в Учреждение, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документации.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителей Учреждения для решения хозяйственных вопросов, для эвакуации сотрудников, учащихся, посетителей при ЧС.

1.7. Пропускной режим сотрудников, учащихся, посетителей осуществляется со стороны центрального входа согласно графику работы Учреждения.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, распространяется в полном объеме на руководителей, сотрудников, посетителей Учреждения и является обязательным.

1.9. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения копия настоящего Положения размещена на пропускном посту охраны Учреждения.

2. Контрольно-пропускной режим для посетителей ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна"

2.1. Проход на территорию Учреждения и в здание открыт в рабочие, учебные дни (ПН-СБ) с 9-00ч. до 21-00ч.

В праздничные и выходные дни доступа на территорию и в помещения Учреждения нет.

2.2. На территории запрещено:

- выгул собак;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и т.п.;
- портить здания и зеленые насаждения;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- курить;
- проходить в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- использовать нецензурную лексику;
- осуществлять несанкционированную торговлю, а также рекламу;
- проносить холодное и огнестрельное оружие, а также пожароопасные и

взрывоопасные вещества и смеси.

2.3. Контроль за территорией осуществляет сотрудник охраны путем обхода и через систему видеонаблюдения.

При обходе территории или необходимости отлучиться с поста в рабочее время обязанности охранника по допуску в здание исполняет дежурный вахтер или лицо его заменяющее.

2.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся на территорию после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, оружие, наркотики и т.п.). **Осмотр осуществляется с помощью технических средств охраны (металлодетектор и т.п.) или с согласия лица, проносящего предметы, непосредственно.** В случае отказа от осмотра проносящих предметов сотрудник охраны на посту руководствуется указаниями директора Учреждения и (или) ответственного по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в "Рабочий журнал объекта охраны".

2.5. **ЗАПРЕЩЕНО** проносить и оставлять сумки-тележки, самокаты, велосипеды в здании и в зоне турникетов. Колесные транспортные средства (в т.ч. самокаты, велосипеды и пр.) оставляются в специально выделенном месте для парковки на территории Учреждения. За сохранность вышеуказанных предметов охрана и администрация ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна" ответственности не несет.

2.6. На территории Учреждения **ЗАПРЕЩЕНО** организовать родителями (законными представителями) обучающихся, и иными категориями граждан без разрешения (согласования) администрации Учреждения какие-либо собрания, митинги, пикеты, анкетирование, сбор различных подписей с родителей (законных представителей) обучающихся, а также раздача рекламной продукции (листовок), агитационных листовок, различные рекламные и информационные материалы, не относящиеся к проведению образовательного процесса.

2.7. В учреждении действует система СКУД (Система контроля и управления доступом). Учащиеся проходят в здание через центральный вход по магнитным карточкам "Москвенки" системы "Проход и питание" или по карточкам, выданным Учреждением.

2.8. Посетители, сопровождающие учащихся (родители, законные представители учащихся), ожидают детей на территории Учреждения или в зоне ожидания - до пропускного пункта охраны. Родители, законные представители учащихся, могут присутствовать в учебном кабинете (классе) по приглашению преподавателя ученика и разрешения администрации (преподаватель должен предоставить сотруднику охраны заверенную администрацией, заведующей учебной работой служебную записку о необходимости нахождения родителей, законных представителей ученика на уроке).

2.9. Родители, законные представители учащихся возрастом до 7 (семи) лет могут присутствовать по приглашению преподавателя ученика и

разрешения администрации в соответствующем учебном кабинете (классе). При этом на посту охраны должен быть размещен заверенный администрацией, заведующей учебной работой перечень учеников возрастом до 7 (семи) лет, родители (законные представители) которых могут присутствовать в соответствующем учебном кабинете (классе).

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения и его заместители, сотрудник на которого возложена ответственность за безопасность, сотрудники, которым по роду работы необходимо находится в Учреждении (для обслуживания здания).

2.11. Посетители Учреждения, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Книге регистрации посетителей.

2.12. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в Учреждении привлекаются к охране правопорядка в сотрудники ОМВД по району Новокосино и проводится проверка помещений специалистами кинологической службы. Осмотр посетителей может осуществляться с помощью технических средств охраны (металлодетектор и т.п.) или, с согласия посетителя, сотрудником охраны производится визуальный осмотр содержимого сумок, портфелей, карманов и пр. В случае отказа посетителя от проведения осмотра, сотрудник охраны на посту имеет право отказать посетителю в допуске в помещения Учреждения.

2.13. Документами, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет (для лиц, проходящих службу);
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- временное удостоверение гражданина РФ;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- служебное удостоверение работника прокуратуры;
- удостоверение сотрудника Департамента культуры города Москвы, сотрудника ГКУ Технический центр Департамента культуры города Москвы;
- служебные документы и (или) удостоверения личности (в соответствии с требованиями федерального законодательства) для должностных лиц органов государственной власти.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию, и / или не

имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляют возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Посетители допускаются в помещение во время, определенное внутренним распорядком, после согласования с сотрудником Учреждения, к которому они прибыли, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, и регистрации в книге учета посетителей. Сотрудник учреждения оформляет служебную записку, подписанную директором Учреждения или лицом, ответственным за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков (магнитных карт).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для Учреждения, проявлять неуважительного отношения к сотрудникам учреждения и другим посетителям;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов, а также помещать на информационных стендах объявления личного характера;
- приносить в учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного

оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок и иные предметы и вещества в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны и посту вахтера (дежурного администратора) 1-го этажа.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Парковка на территории образовательной организации личного автотранспорта запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с перечнем автотранспортных средств, указанном в Приложении 2 к настоящему Положению или по согласованию и с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которого в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей), охранником Учреждения или работником Учреждения осуществляется осмотр, в том числе с помощью досмотровых зеркал, исключающий ввоз запрещенных предметов. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, охранник руководствуется указаниями руководителя Учреждения или лица, на которого в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании разрешения) заверенного руководителем или лицом на которого возложена полная материальная ответственность.

5.2. Крупногабаритные предметы проносятся в здании только после осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа от проведенного осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник

Учреждения вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.4. Сотрудник охраны не имеет права принимать и передавать личные вещи учеников и работников Учреждения. В случае заказа работниками Учреждения курьерской доставки товаров, в том числе пищевых продуктов, на адрес Учреждения, приемка товаров должна осуществляться лично заказчиком товаров на пропускном пункте охраны.

5.5. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

6.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГБУДО

"ДМШ им. Й.Гайдна"

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным за проведение ремонта, по согласованию с руководителем Учреждения и/или ответственным за безопасность.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ГБУДО "ДМШ им. Й.Гайдна"

10.1 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.