

Приложение №1
к приказу № 58-о от 25.07.2024 г.
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО БГО «ДШИ №2»
Е.Н.Феклисова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов

МБУДО БГО «Детская школа искусств №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБУДО БГО «Детская школа искусств №2» (далее- Положение и «ДШИ №2» соответственно) разработано в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности МБУДО БГО «Детская школа искусств №2» в связи с возрастанием случаев возникновения чрезвычайных ситуаций в общеобразовательных учреждениях, возможных террористических акций и содействует обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и работников «ДШИ №2». Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в «ДШИ №2».

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «о противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепции противодействия терроризму в российской Федерации от 05.10.2009 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание «ДШИ №2», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание «ДШИ №2».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «ДШИ №2», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- Обеспечение безопасности работников «ДШИ №2», обучающихся и лиц, временно находящихся на территории и в здании «ДШИ №2»;
- Исключение бесконтрольного входа (выхода) в здание «ДШИ №2»;
- Предотвращение фактов хищений материальных ценностей;
- Обеспечение нормального функционирования «ДШИ №2»;
- Обеспечение контроля за соблюдением соответствующих правил внутреннего распорядка;
- Выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- Защита конфиденциальной информации;
- Установление порядка допуска работников и посетителей в здание «ДШИ №2»;
- Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории «ДШИ №2».

1.6. Выполнение требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в «ДШИ №2», обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, находящихся в здании «ДШИ №2».

1.6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам и посетителям «ДШИ №2».

1.6.2. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до всех работников «ДШИ №2» под роспись.

1.6.3. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей «ДШИ №2» с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах «ДШИ №2» и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Пропускной режим в «ДШИ №2» осуществляется:

- Во время учебного процесса: ответственные – дежурный администратор;
- В праздничные и каникулярные дни: ответственные – лица из числа работников «ДШИ №2», назначенные приказом директора (в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора).

1.8. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям «ДШИ №2», возлагается на работника, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности «ДШИ №2».

1.9. Работники «ДШИ №2» при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством и настоящим Положением.

1.10. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.11. Организация охраны и оснащения «ДШИ №2» современными инженерно-техническими средствами и системами.

1.11.1. Использование систем видеонаблюдения. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри здания «ДШИ №2» осуществляется в учебные дни дежурным администратором визуальным способом с помощью системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности «ДШИ №2». Система видеонаблюдения обеспечивает:

- Визуальный контроль ситуации на 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 внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и др.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- Запись с камер видеонаблюдения ведется в круглосуточном режиме, время хранения записей с камер видеонаблюдения составляет 30 суток.

1.11.2. Использование системы контроля и управления доступом. Использование системы контроля и управления доступом, СКУД, осуществляется в учебные дни дежурным администратором. Система контроля и управления доступом, СКУД, обеспечивает:

- контроль проникновения в здание «ДШИ №2» лиц, цель которых нарушение нормальной работы «ДШИ №2» путем саботажа;
- отслеживание количества людей, одновременно находящихся в здании «ДШИ №2»;
- организацию пропускного режима, запрет доступа на территорию «ДШИ №2» посторонних лиц.

1.12. Стационарная кнопка тревожной сигнализации. Использование стационарной кнопки тревожной сигнализации осуществляется в учебные дни дежурным администратором и работником, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности «ДШИ №2»; в праздничные и каникулярные дни: работники «ДШИ №2», назначенные приказом директора (в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора).

Стационарная кнопка тревожной сигнализации обеспечивает:

- передачу тревожных извещений в ПЦО МО ВО по г.Борисоглебску - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Воронежской области», с которым заключен договор о реагировании наряда полиции при поступлении сигнала «Тревога».

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования

- 2.1.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора «ДШИ №2» пропуск граждан, кроме работников, обучающихся в здание «ДШИ №2» может ограничиваться или прекращаться.
- 2.1.2. Пропуск лиц с инвалидностью, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников, осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем «ДШИ №2» и в его сопровождении. Попуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.1.3. Во время эпидемиологических периодов соблюдать требования правил и рекомендаций, установленных Роспотребнадзором, согласно приказу директора «ДШИ №2».
- 2.1.4. Дежурным администратором ведется регистрация и учет прихода посетителей в Журнале регистрации посетителей.
- 2.1.5. Запрещается допускать в здание «ДШИ №2» лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, отравляющие, токсичные, наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.
- 2.1.6. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также посетители, отказавшиеся предъявлять документы, удостоверяющие личность, и объяснять цель посещения, в здание «ДШИ №2» не допускаются.
- 2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание «ДШИ №2», дежурный администратор немедленно докладывает директору «ДШИ №2» или работнику, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности «ДШИ №2».

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию «ДШИ №2» без предъявления документа посредством электронного пропуска (ключа), с записью в журнале регистрации.

2.2.2. Право прохода в здание «ДШИ №2» в любое время суток имеют: директор «ДШИ №2», заместитель директора «ДШИ №2», сотрудники территориальных органов безопасности Российской Федерации, сотрудники территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по служебным удостоверениям, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.2.3. Работники, которым по производственной необходимости необходимо быть в здании «ДШИ №2» в нерабочее время, выходные дни, получают допуск с разрешения директора «ДШИ №2» или заместителя.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся в здание «ДШИ №2» на занятия осуществляется по видео-аудио идентификации работником «ДШИ №2» (дежурным администратором) посредством электронной системы пропуска (видео-аудио домофон) с 8.30 до 19.30.

2.3.2. В каникулярное время обучающиеся допускаются в здание «ДШИ №2» согласно плану мероприятий, утвержденному директором «ДШИ №2».

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в здание «ДШИ №2» по предварительной договоренности с администрацией «ДШИ №2». Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей осуществляется в Журнале регистрации посетителей.

2.4.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание «ДШИ №2» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Посетитель после записи в Журнал регистрации посетителей перемещается по территории «ДШИ №2» в сопровождении работника, к которому прибыл.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание «ДШИ №2» ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем административного персонала или специально назначенного приказом директора работника «ДШИ №2».

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника «ДШИ №2».

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие «ДШИ №2» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание «ДШИ №2» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору или заместителю директора, работник, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности «ДШИ №2».

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель перемещается по территории «ДШИ №2» в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в здание «ДШИ №2» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей «ДШИ №2», допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в здание лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

2.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора, либо заместителя директора работнику, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности «ДШИ №2».

независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.8.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.8.3. Запрещено посещение «ДШИ №2» с крупногабаритными сумками.

2.8.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из здания «ДШИ №2» по заявкам от руководителей данных организаций, в соответствии с рабочей документацией.

2.8.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются на вахте «ДШИ №2». О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации «ДШИ №2». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, режима возлагается на работника, назначенного ответственным за пропускной режим, а в случае его отсутствия, дежурным администратором, который назначается приказом директора, в часы его дежурства.

Обход и осмотр территории и помещений осуществляют работники «ДШИ №2» согласно приказу директора и утвержденному графику осмотра территории и здания «ДШИ №2». Периодичность обхода устанавливается администрацией «ДШИ №2». При осмотре

проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы, особое внимание уделяется закрытию окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании «ДШИ №2». Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании «ДШИ №2» и на территории «ДШИ №2» разрешено по будням и учебным дням обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям с 08.30 до 19.30. Работники «ДШИ №2» находятся на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Круглосуточно в здании могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства «ДШИ №2».

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники «ДШИ №2», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях «ДШИ №2».

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за данное помещение работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте работником «ДШИ №2». Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у дежурного администратора. Выдача и прием ключей осуществляется на вахте ответственным за выдачу ключей под подпись в журнале регистрации работников.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работники закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся у дежурного администратора.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и т.д.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации «ДШИ №2» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора «ДШИ №2» доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора «ДШИ №2», заместителя директора, работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности «ДШИ №2», ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из здания «ДШИ №2». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Вход/выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками охранного предприятия либо сотрудниками полиции на месте правонарушения.