

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО "ЧОП" СОБР"



С.А.Матвеев

Директор
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им.К.Н.Игумнова"



И.А.Агажанова

"31" марта 2025 г.

"31" марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников образовательного учреждения на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. К.Н.Игумнова" (далее – Учреждение) и согласовывается с руководством частного охранного предприятия, осуществляющего комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объекта школы, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов согласно заключенного контракта.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников и посетителей Учреждения. Данное положение

доводится до всех работников Учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

1.7. Входные двери и двери запасных (аварийных) выходов оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Двери эвакуационных выходов оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения и осуществляется информирование о них руководства частного охранного предприятия.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Характеристика Учреждения

2.1. Учреждение располагается в здании по адресу: г. Москва, ул. Покровка, д. 39, стр.3.

2.1.1. Учреждение расположено на территории Басманного района ЦАО г. Москвы, во дворе жилого микрорайона между ул.Машкова и ул.Покровка. Объект представляет из себя отдельностоящее 3-х этажное здание с цокольным этажом, общей площадью 1024 кв.м. Здание имеет центральный вход и два отдельных пожарных выхода. Здание школы состоит: из административных помещений, учебных классов, концертного зала, подсобных помещений, туалетов. Собственная огороженная территория отсутствует. Характер деятельности школы не предполагает хранения, обращения и использования – взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и радиоактивных веществ и материалов. В здании школы отсутствуют сосуды под давлением, газопроводы и приборы работающие на природном газе. Главной автотранспортной магистралью, пролегающей вблизи объекта, является ул. Покровка в 344-х метрах от Садового кольца и в 1872-х метрах от железной дороги.

3. Пропускной режим

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается круглосуточный пост охраны в Учреждении по адресу: г. Москва, ул. Покровка д. 39, стр.3.

3.1.2. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД),

позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (карточка).

3.1.3. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка установленного на центральной двери входа в здание Школы. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3.2. Для «всех» категорий посетителей (сотрудников, обучающихся, родителей) доступ на территорию и в фойе первого этажа через главный вход Учреждения осуществляется с соблюдением пропускного режима и внутреннего распорядка учреждения через дверь центрального входа по электронным пропускам в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы по личным электронным пропускам.

3.2.1. Сотрудники, обучающиеся и родители обязаны:

- Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;
- Проходить через дверь центрального входа в школу только по своему электронному пропуску;
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и электронному пропуску;
- Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

3.2.2. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- Пользоваться пропуском другого лица;
- Разбирать или ломать электронный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

3.2.3. Допуск в здание школы посетителям не имеющим электронного пропуска осуществляет сотрудник охранной организации нажатием кнопки разблокировки двери центрального входа оборудованной СКУД.

3.3. Допуск в помещения работников Учреждения осуществляется сотрудником охраны согласно списка работников, утвержденного руководителем Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации далее – паспорт).

3.3.1. Директор школы, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и сотрудники администрации могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.3.2. Преподавателям рекомендовано прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.

3.3.3 Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранную организацию о времени запланированных встреч

с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний заранее согласованных с администрацией с предоставлением списка на пропуск утвержденного директором, либо его заместителем.

3.3.4. Остальные сотрудники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.3.5. Допуск в помещения учащихся осуществляется согласно списка учащихся.

3.4. Допуск в здание и помещения сотрудников правоохранительных органов, представителей контрольно-надзорных органов, федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления осуществляется сотрудником охраны после уточнения цели визита, проверки служебного удостоверения, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.5. Допуск в здание и помещения посетителей, прибывших с целью последующей записи детей в Школу, а также выяснения вопросов, связанных с учебным процессом, осуществляется сотрудником охранной организации после уточнения цели визита регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.5.1. Проход в учреждение родителей учащихся по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с администрацией, на основании служебной записки директора, заместителей (образцы подписей прил.1).

3.5.2. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охранной организации выясняет личность, цель прихода и осуществляет пропуск только с разрешения администрации при личном присутствии заинтересованного сотрудника.

3.5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

3.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, фестивалях, конкурсах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы сотрудником охранной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно списку посетителей утвержденному директором Учреждения, заместителями директора (образцы подписей прил. 1.).

3.7. Допуск в здание и помещения работников подрядных организаций осуществляется сотрудником охранной организации при предъявлении ими документа удостоверяющего личность, согласно списка работников, утвержденного директором Учреждения, заместителями директора (образцы подписей прил. 1.), после регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника Учреждения, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.8. Допуск в здание и помещения сотрудников (работников) аварийно-спасательных служб, прибывших для ликвидации пожаров, аварий и т.д. беспрепятственный.

3.9. Регистрация посетителей осуществляется посредством внесения в журнал учета посетителей данных документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, для посетителей, сотрудников сторонних и обслуживающих организаций – служебного удостоверения):

3.9.1. Сотрудник охранной организации имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества школы. Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудников охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника охраны, данные лица в здание не допускаются, и на пост охраны вызывается сотрудник администрации, которого сотрудник охраны информирует о произошедшем.

3.9.2. Запрещается вход-выход на/с территорию и в здание Учреждения в ночное время кроме лиц, которым разрешен доступ в образовательную организацию круглосуточно согласно списку, утвержденному директором Учреждения либо его заместителями (образцы подписей прил. 1.).

3.9.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сотрудники обслуживающих организаций (уборка и обслуживание здания), дворник, инженер-электроник.

Запрещен вход в учреждение любых посетителей не согласованных для прохода с администрацией школы, согласно списка утвержденного директором, заместителем директора и в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность.

3.9.4. Работники, которым с учетом специфики работы необходимо находиться в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения, заместителей директора (образцы подписей прил. 1.).

3.9.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра сотрудником охранной организации, исключающего пронос в здание образовательного учреждения запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, патогенные, бактериологические и химические отравляющие вещества, наркотические вещества и их прекурсоры и т. д.).

3.9.6. Материальные ценности выносятся/вносятся из/в здание Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения (образцы подписей прил. 1.) и заверенной директором или лицом, на которое приказом директора Учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности и материального пропуска на внос/вынос данного имущества. После завершения процедуры вноса/выноса материальный пропуск сдается сотруднику охранной организации для учета.

3.9.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителей директора, лица, на которое в соответствии с распоряжением директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.9.8. На время приема пищи подмену сотрудника охраны осуществляет сотрудник администрации, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик.

3.9.9. Сотруднику дежурной смены частной охранной организации при несении службы на объекте запрещается отправление религиозных обрядов, а также использование средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов).

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено: Понедельник – суббота, с 08.00 до 22.00, в воскресенье с 10.00 до 18.00.

4.2. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. К.Н. Игумнова".

4.3. При прибытии на службу работники Учреждения получают у сотрудника охранной организации ключи от помещений под роспись в "Журнале выдачи ключей", при убытии – сдают ключи сотруднику охранной организации с отметкой в "Журнале выдачи ключей". Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленными за работниками рабочими местами.

4.4. По окончании работы Учреждения сотрудник охранной организации осуществляет его обход по маршруту: первый этаж (обращает внимание на окна в кабинетах и коридорах), далее по всем этажам здания снизу вверх (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах и выключенный свет). Результаты обхода заносятся в "Журнал контроля (осмотров) состояния объекта".

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители Учреждения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.8. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, пути эвакуации и эвакуационные выходы, подвальные и чердачные помещения посторонними предметами, затрудняющими эвакуацию людей из здания и способствующими закладке взрывных устройств.
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и систем противопожарной защиты здания;
- использовать в разговоре ненормативную лексику, проносить и использовать огнестрельное и холодное оружие, а также любые средства самообороны.

4.9. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, пожарной- и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать двери и окна, выключать свет.

4.10. В Учреждении все торговые операции, а также презентации, распространение билетов, методических материалов, фото- и видеосъемка без личного распоряжения директора категорически запрещены.

5. Порядок выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

5.1 Выявление с целью последующего несанкционированного проноса (провоза) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов осуществляется:

5.1.1. Посредством внешнего осмотра посетителей сотрудником охраны Учреждения и крупногабаритной ручной клади, а также вносимых в здание товарно-материальных ценностей во время процедуры допуска посетителей в помещения Учреждения.

5.1.2. Периодической проверки (обхода и осмотра) здания Учреждения и прилегающих к ним территорий сотрудником охраны и персоналом Учреждения.

6. Условия не допуска посетителей в помещения Учреждения

6.1. Учреждение оставляет за собой право отказать посетителям в допуске в Учреждение в случае:

- 6.1.1. Совершения действий, нарушающих общественный порядок;
- 6.1.2. Нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 6.1.3. Отказа предоставить к осмотру крупногабаритную ручную кладь;
- 6.1.4. Отказа объяснить цель визита;
- 6.1.4. Отказа предоставить документы, удостоверяющие личность.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны, взаимодействие с территориальными органами безопасности.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения (5 длинных звонков, звук сирены пожарной сигнализации) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

7.3. В случаях совершения или угрозы совершения террористических актов, возникновении чрезвычайных ситуаций сотрудник охранной организации незамедлительно сообщает директору и/или ответственному за безопасность, которые передают информацию в ситуационный центр Департамента культуры в установленном порядке обо всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях по телефону: 8-965-255-90-45, а также на адрес электронной почты: scentr@culture.mos.ru. Также ответственный, а при его отсутствии сотрудник охранной организации обязан доложить в территориальный орган безопасности:

- Дежурному ОВД ЦАО по Басманному району - тел. 8 (499) 261-41-41 или 102;
- Дежурному по ЦАО УФСБ России по г. Москве -8(495)224-38-70;
- В Управу Басманного района по телефону горячей линии: 8-(499)-261-06-40;
- Дежурному Росгвардии ЦАО по Басманному району +7 (495) 690-63-93 +7 (495) 690-25-95, (4862)43-45-41.

При этом обязательно:

- сообщить информацию о происшествии;
- наименование организации и ее адрес;
- от кого поступила информация;
- прекратить доступ людей в здание учреждения.

Образцы подписей

Директор	
Заместитель директора по УВР	
Заместитель директора по АХР	



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (девять) ЛИСТОВ
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись [подпись] И.А. Мачаев

« 31 » марта 20 25 г. М.П.

