

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Т. Гречанинова"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова")

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.Т. Гречанинова"
от 30 августа 2024 года № 61-ОД

**Положение
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории
ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова"**

Москва

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова" (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации: от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 14.04.1999 № 77-ФЗ "О ведомственной охране", от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова" (далее – Школа), нормативными документами Департамента культуры города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и порядка допуска сотрудников, обучающихся Школы, посетителей на территорию и в здания Школы, иными нормативными актами, касающимися обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение безопасности, в том числе предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Школы установление порядка доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей Школы, связанных с деятельностью Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, нахождения транспортных средств на территории Школы;

- обеспечение сохранности имущества, порядка заноса и выноса материальных средств, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на работников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также лиц сопровождающих обучающихся и иных посетителей Школы, связанных с ее деятельностью.

1.4. Ответственным лицом за организацию и контроль над соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов является директор Школы или лицо, его замещающее (далее – директор), и работник Школы, ответственный за антитеррористическую защищенность, назначенный приказом директора Школы.

1.5. Работник, ответственный за антитеррористическую защищенность обязан знакомить с настоящим Положением всех вновь принимаемых работников, инструктировать их об особенностях

контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе с отметкой в Журнале регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объекта.

1.6. Охрана территории Школы, помещений Школы и исполнение правил контрольно-пропускного режима осуществляется круглосуточно дежурными работниками Частного Охранного Предприятия.

1.7. Сотрудники охраны и дежурный администратор в своей деятельности по осуществлению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Школы и иными локальными актами Школы.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) и другие посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В указанных целях настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям и работникам Школы.

1.11. Лица, из числа работников Школы, нарушившие требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

1.12. В случае нарушения вышеуказанных правил посетителем Школы, информация об этом незамедлительно передается директору Школы, либо лицу, его замещающему, вызывается наряд полиции, обстоятельства совершенного правонарушения передаются для разбирательства в органы правопорядка.

2. Контрольно-пропускной режим Школы

2.1. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда транспортных средств на территорию Школы, а также заноса/выноса материальных ценностей на территорию (с территории) Школы, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Школы, сохранности имущества Школы.

2.2. Проход на территорию Школы открыт с понедельника по субботу с 08:00 до 21:00, воскресенье с 09:00 до 17:00 по магнитным электронным карточкам (далее – пропуск), согласно Порядка выдачи и использования магнитных электронных карточек для прохода в здание и на территорию ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова" (Приложение 1 к настоящему Положению) или спискам, утвержденным директором, либо лицом, его замещающим.

Для сопровождения на занятия допускаются родители (законные представители):

- учащихся подготовительного отделения и(или) первого года обучения;

- учащихся, имеющих инвалидность или ОВЗ (при наличии справки).

Инициатором присутствия родителей (законных представителей) на уроке, является преподаватель, на основании заявления которого родителю (законному представителю) выдается электронная карточка.

Для посещения мероприятий, проводимых в рамках образовательного процесса, в соответствии с внутренними локальными актами Школы преподаватели составляют списки родителей (законных представителей). Списки утверждаются директором Школы. Вход на мероприятия осуществляется согласно спискам (Приложение 2 к настоящему Положению).

Иные временные правила прохода устанавливаются распорядительным актом директора, либо лицом, его замещающим.

2.3. В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе вход в здание Школы осуществляется через пост охраны, размещенный на центральном входе, в особых случаях через запасные выходы. Пост охраны оборудован турникетом и системой контроля управления доступом (далее – СКУД) с использованием пропуска.

2.4. Возле центрального входа оборудуется рабочее место дежурного администратора и сотрудника охраны, осуществляющего контрольно-пропускной режим (пост охраны).

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа Школы, а также запасных выходов осуществляется сотрудником охраны.

2.6. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны.

2.7. На период открытия запасного выхода (ворот), контроль выхода осуществляет лицо, его открывшее.

2.8. Выдача ключей от кабинетов и вспомогательных помещений производится с записью в "Журнале выдачи ключей" (Приложение 2), под роспись работника, с указанием времени, когда ключ был взят и сдан. Ответственность за актуальность данной информации несет работник, взявший ключ.

2.9. Дежурный сотрудник охраны осуществляет контрольно-пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Прием родителей (законных представителей) по личным вопросам администрацией Школы осуществляется по предварительной договоренности либо в соответствии с графиком приемных часов.

2.11. Осмотр вещей посетителей:

При входе посетителей на территорию, а также в здание Школы, при наличии с собой сумок, рюкзаков, пакетов среднего и крупного размера сотрудник охраны имеет право попросить добровольно предъявить содержимое к осмотру.

В случае отказа предъявить содержимое к осмотру доступ в Школу запрещается.

Если ситуация имеет агрессивный характер, на усмотрение сотрудника охраны осуществляется вызов полиции.

2.12. При необходимости имущество и материальные ценности с территории Школы, выносятся/вывозятся по письменному разрешению заместителя директора Школы по общим вопросам (Приложение 3 к настоящему Положению).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора Школы, либо лица, его замещающего, после визуального контроля работниками охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны сообщает директору, либо лицу, его замещающему, о произошедшем и действует по его указанию.

2.14. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием (кроме лиц, указанных в п.7.6 настоящего Положения);
- взрывчатыми веществами;
- веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- проносить предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению;
- легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, радиоактивные вещества.

2.15. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся Школы, работников или других посетителей, сотрудник охраны уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы.

2.16. Программирование пропусков производит Ответственный работник Школы по спискам, утвержденным директором, заместителем директора по общим вопросам.

2.17. Пропуск имеет персональный код идентификации. Для прохода через пост охраны владелец пропуска прикладывает его к считывателю и проходит через турникет при наличии загоревшегося разрешающего светового сигнала.

2.18. Срок действия пропуска для учащихся и их родителей (законных представителей) – 1 учебный год.

2.19. Преподаватель по инструменту выдает пропуск персонально каждому учащемуся 2-9 классов.

2.20. Пропуска для учащихся 1 класса, подготовительных классов, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, преподаватель выдает родителю (законному представителю).

2.21. Для учащихся 1 класса, подготовительных классов, для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья при необходимости присутствия на уроках выдается пропуск на **одного родителя** (законного представителя), на которого возлагается ответственность за сопровождение ребенка.

2.22. Родитель (законный представитель) обучающегося может передать пропуск лицу, на которого возложено сопровождение (бабушка, дедушка, няня и т.д.) в случае, если сам родитель (законный представитель) не может сопровождать обучающегося.

2.23. По окончании учебного года или в связи с отчислением учащегося, родители (законные представители) сдают пропуска преподавателю.

2.24. В случае отсутствия пропуска, учащийся проходит на урок в сопровождении преподавателя, к которому следует обучающийся.

2.25. В случае отсутствия пропуска у сопровождающего лица, вход на урок в здание Школы не допускается.

2.26. В случае утраты или повреждения пропуска учащийся или его родитель (законный представитель) должен незамедлительно сообщить об этом своему преподавателю по инструменту. Преподаватель пишет заявление на имя директора Школы о повторной выдаче Пропуска в связи с утерей или повреждением.

2.27. Данные о посетителях Школы, проходящих без пропуска, фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.28. Работникам Школы пропуск выдается Ответственным лицом под роспись при трудоустройстве.

2.29. В случае увольнения работники сдают пропуска Ответственному работнику Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка Школы, направленных на поддержание и обеспечение антитеррористической защищенности, пожарной и электробезопасности и санитарно-эпидемиологических норм Школы.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Школы или в помещениях на её территории.

3.2. Время нахождения обучающихся в здании Школы регламентируется расписанием занятий.

3.3. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию и (или) взрыву;
- приносить с любой целью и использовать любым способом:
- оружие;
- взрывчатые и огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки;
- табачные изделия, электронные сигареты или их аналоги, наркотические, психотропные и другие одурманивающие средства и яды;
- вскрывать закрытые объекты и помещения без разрешения (уведомления) охраны;
- нарушать общественный порядок;
- курить, распивать алкогольные напитки,
- осквернять здание или иные сооружения Школы, уничтожать либо повреждать имущество Школы, элементы благоустройства и озеленения ее территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- громко разговаривать, бегать, применять физическую силу для выяснения отношений или проявлять агрессию любым другим способом, допускать некорректные высказывания и ненормативную лексику;
- выгуливать животных на территории Школы;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

3.4. Посетители, находящиеся в помещении Школы, обязаны соблюдать общественный порядок в Школе.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся и посетители Школы не должны препятствовать проведению учебных занятий, по всем вопросам могут обращаться к преподавателям только во время перемен, по предварительной договоренности. По всем вопросам к администрации Школы можно обращаться по телефону, задав вопрос на сайте Школы в разделе "Обратная связь", по предварительной записи или в отведенные приемные часы.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся, родителей (законных представителей) учащихся Школы

4.1. Основные понятия, используемые в тексте настоящего Положения:

Вестибюль – помещение, расположенное между стеклянными дверями при входе в Школу.

Холл – часть помещения, расположенная до турникетов (СКУД). В холле располагается зона гардероба.

4.2. Вход на территорию Школы обучающихся осуществляется по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью директора Школы.

4.3. Родитель (законный представитель) либо лицо, сопровождающее обучающегося, может пройти в зону гардероба (первый этаж Школы) для помощи в переодевании детей дошкольного и младшего школьного возраста (1 класс), а также в холл первого этажа только для встречи с преподавателем, по заранее согласованному времени.

4.4. Во избежание скопления людей при входе в здание Школы родители (законные представители) либо сопровождающие лица ожидают обучающихся на территории Школы, оборудованной скамейками.

4.5. Проход родителя (законного представителя) учащегося-инвалида, учащегося с ограниченными возможностями здоровья, ребенка дошкольного возраста и младшего школьного возраста (1 класс) на групповые или индивидуальные занятия разрешается по спискам, заверенным подписью директора Школы по заявлению преподавателя, инициирующего присутствие сопровождающего лица. Родитель (законный представитель) при посещении индивидуальных или групповых занятий должен находиться в классе (на уроке или занятии).

4.6. Родители (законные представители) обучающихся, а также иные граждане планирующие посетить массовые школьные мероприятия, не имеющие пропуска, проходят в здание Школы с разрешения администрации Школы при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.7. В случае незапланированного прихода родителя (законного представителя) обучающегося, дежурный администратор выясняет цель прихода и запрашивает у администрации Школы разрешение на проход в Школу. Сотрудник охраны или дежурный администратор пропускает в здание Школы с разрешения администрации Школы и только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в "Журнале учета посетителей".

4.8. При проходе родителей (законных представителей) в здание Школы для встречи с преподавателем, по заранее согласованному времени, с разрешения администрации Школы, на основании заявления преподавателя сотрудник охраны пропускает при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом Школы, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в "Журнал регистрации посетителей ", по предварительному разрешению администрации Школы.

5.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в семинарах, конференциях и т.п. (исключая мероприятия, указанные в расписании концертов), допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным подписью директора Школы.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.4. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время образовательного процесса.

5.5. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей администрации Школы без оформления пропусков.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

6.1. Лица, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и должность, с записью в "Журнал регистрации посетителей".

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документов удостоверяющих личность, и предписания. Проверяющие обязаны заранее уведомить директора Школы о времени и цели своего прибытия.

6.3. Работники полиции, прибывшие в Школу для исполнения служебных обязанностей (после предъявления служебного удостоверения), пропускаются на территорию Школы беспрепятственно.

6.4. В случае силового проникновения на территорию Школы работников правоохранительных органов с группой задержания – охранники выполняют все законные требования указанных работников.

6.5. Во всех остальных случаях работники правоохранительных органов пропускаются на территорию Школы на общих основаниях, как посетители.

6.6. Проход лиц в помещения Школы 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 Российской Федерации на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Въезд и стоянка частного автотранспорта на территорию Школы запрещены.

7.2. Исключение составляют автомашины, указанные в списке, утвержденном директором Школы либо лицом его замещающим. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора Школы с записью охранником в книге допуска автотранспортных средств. Парковка автомобилей осуществляется способом, исключающим создание помех для возможного проезда пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.

7.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

7.4. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств для погрузочно-разгрузочных работ, строительно-монтажных работ, сотрудник охраны, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении правил дорожного движения, соблюдении скоростного режима не более 5 км/ч., соблюдении мер безопасности.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

7.6. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию Школы взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора

сотрудник охраны, осматривает все транспортные средства, въезжающие на территорию Школы.

7.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу на общих основаниях, с регистрацией данных о пассажире в "Журнале регистрации автотранспорта".

7.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы либо его заместителя на основании заявок и списков, подписанных руководителем ремонтных организаций. Производство работ осуществляется под контролем специалиста, к компетенции которого относится вопрос ремонта.

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

9.1. Пропускной режим в здание Школы на период особых ситуаций переходит в чрезвычайный режим.

9.2. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные службы (полиция, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно, при этом сотрудник охраны обязан уведомить руководство Школы.

Порядок выхода с территории Школы персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных бригад.

9.3. После ликвидации особой (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и работников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Школы совместно с работником, ответственным за антитеррористическую защищенность.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и работники Школы, 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.

10.3. Допуск посетителей в здание Школы прекращается.

10.4. Работники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.5. По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудник охраны и ответственный за организацию и контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11. Обязанности сотрудников охраны

11.1. Сотрудник охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией **сотрудника охраны** частного охранного предприятия на объекте охраны;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов имущества города Москвы от противоправных мер;
- незамедлительно сообщать руководителю Школы и частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

11.2. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Школы, посетителей соблюдения требований настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль и проверка функционирования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Школы осуществляется на основе распорядительных документов директора Школы по утвержденным графикам и инструкциям.

12.2. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директору Школы.

12.3. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.