

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Исток"
от 12 марта 2025 № 8/ОД
(в редакции приказа
от 31 марта 2025 г. № 9/ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток"
по адресу: 117648, г. Москва, микрорайон Северное Чертаново, д. 7, корп. Г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (Инструкция) об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Исток" (далее – ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток", учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента культуры города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности, Контракта № 36/24 от 03.07.2024 на оказание услуги по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Договор), Паспорта безопасности ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей в здание учреждения, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей.

1.2. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности объекта.

1.3. Положение разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия, которая оказывает учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.4. Руководитель объекта – ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток", является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.5. Система безопасности объекта строится с использованием методик комплексного подхода.

1.6. Основанием для формирования системы безопасности объекта является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.

1.7. Руководитель объекта из числа персонала назначает сотрудника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – специалист по безопасности или сотрудник с функционалом безопасности).

1.8. В соответствии условиями Договора в здании ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа сотрудников ЧОП с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

1.9. Сотруднику охраны для работы обеспечивается свободный доступ к

установленным в пределах объекта средствами связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи и отдыха, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.10. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов указания и поручения Директора ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" или лица его замещающего, а также специалиста по безопасности учреждения, в рамках действующего Договора являются обязательными для персонала охраны ЧОП.

1.11. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на специалиста по безопасности.

1.12. Персонал объекта обязан содействовать специалисту по безопасности в решении вопросов защиты объекта.

1.13. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка образовательной организации.

1.14. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных установленным Договором порядком под охрану, осуществление установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на сотрудников ЧОП.

1.15. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее –СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений – директор учреждения, его заместители, и сотрудник с функционалом безопасность и вахтёры (в дни дежурств).

1.16. Директор ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" осуществляет этот контроль через своего заместителя и специалиста по безопасности (сотрудника с функционалом безопасность) или назначенного приказом другого сотрудника по безопасности в случае отсутствия штатного специалиста по комплексной безопасности (отпуск, лечение, командировка и т.п.).

1.17. Руководство ЧОП осуществляет контроль выполнения обязанностей сотрудников охраны еженедельно, согласно утвержденному генеральным директором ЧОП графику.

1.18. В повседневном режиме сотрудники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе.

1.19. Пропускной режим на объекте устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников (персонала), посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение

граждан и посторонних предметов в здание учреждения, а также случаев хищения материальных ценностей.

1.20. 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.

1.21. Состав и форма документов по внутриобъектовому и пропускному режимов охраняемой территории структурных подразделений, определены в приложениях к настоящему Положению.

1.22. Об условиях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов размещается соответствующая информация в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на объект охраны (на подступах к объекту).

1.23. Требования специалиста по безопасности и сотрудников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

1.24. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения, а также сотрудников охраны – под роспись.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения, которая доводится под роспись для всех сотрудников учреждения.

2.2. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения Директора учреждения, заместителя директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами, в закрытом положении они должны быть опечатаны.

2.4. Распоряжением Директора учреждения назначаются лица, которые отвечают за своевременное открывание и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плану и схеме эвакуации. Назначенные за эвакуационные выходы ответственные лица должны знать порядок своих действий при чрезвычайных обстоятельствах.

2.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.6. Ремонтные и (или) строительные работы в образовательной организации организовываются в строгом соответствии с Алгоритмом действий должностных лиц ГКУ "Технический центр Департамента культуры города Москвы", ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" и Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.7. Сотруднику охраны необходимо обратить внимание на то, что все ремонтные и (или) строительные работы в о учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от учреждения, на которое в соответствии с приказом директора ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" возложена ответственность за проведение данных работ. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ

директор образовательной организации информирует руководителя частной охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

2.8. Помещения, в которых хранятся материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом и опечатанном виде.

2.8.1. Прием и сдача помещений осуществляется по "Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения", страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, с занесением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

2.8.2. Прием и сдача материальных ценностей, находящихся в сдаваемом под охрану помещении, осуществляется по "Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану" (страницы которой также пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) с осуществлением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

2.8.3. Дорогостоящее имущество, находящееся в сдаваемом под охрану помещении, может передаваться по описи, составленной в письменной форме (возможно от руки) в трёх экземплярах (первый экземпляр – сотруднику охраны, второй – ответственному лицу, третий – оставляется в охраняемом помещении), подписанных сотрудником охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

2.8.4. Ответственное лицо за сдачу помещения под охрану подлежащие опечатыванию, закрывает его на замок, сдает ключ от помещения на пост охраны ЧОП (помещение охраны) под роспись в "Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения" и убывает с территории объекта.

2.8.5. Складские помещения (если таковые имеются) под охрану принимается установленным порядком и только у материально ответственных лиц под роспись. Утром помещения сдаются под роспись материально ответственному лицу.

2.8.6. При приеме помещений сотруднику охраны необходимо в присутствии ответственного за сдачу помещений лица убедиться, что помещение оборудовано исправной охранной сигнализацией и готово к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены и отключены все электроприборы и другая техническая аппаратура. Находящиеся в помещении материальные ценности должны соответствовать описи. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется, опечатывается, ставится под охрану с помощью охранной сигнализации, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

2.8.7. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности с соответствующей записью в книге.

2.8.8. Вскрытие сданного под охрану помещения в отсутствие закрепленного за ним ответственного работника ЗАПРЕЩЕНО.

В исключительных случаях оно может осуществляться:

- по указанию руководства учреждения;
- при срабатывании охранной и пожарной сигнализации;
- для устранения аварии (протечки, замыкания, возгорания и т.п.).

При этом вскрытие помещения осуществляется комиссией и оформляется актом установленного образца (далее – Акт), в котором указывается наименование и номер служебного помещения, основание для вскрытия, дата вскрытия и время, за кем помещение закреплено (Ф.И.О. ответственного за помещение), с какой целью вскрыто, какие документы, оборудование, оргтехника, прочие материальные ценности изымались (или они не изымались) время и дата закрытия помещения и сдачи его под охрану. Акт

подписывается всеми присутствующими лицами при вскрытии помещения. О необходимости вскрытия помещения сообщается соответствующему руководителю структурного подразделения, Директору учреждения (при необходимости специалисту по безопасности) и руководству ЧОП.

2.9. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, склады, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации (если она имеется), автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.9.1. Руководство объекта после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней уточняет сотрудникам охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- наиболее уязвимые места на территории объекта и на что следует обратить особое внимание;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен вход (выход) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

2.10. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещении (рабочее место) сотрудников охраны ЧОП и оконечное устройство охранной сигнализации, установленной в помещениях, выводится на рабочее место сотрудника охраны.

2.10.1. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), сотрудниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ЧОП.

2.10.2. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, сотрудник охраны ЧОП немедленно ставит в известность соответствующего представителя (администрацию) учреждения и руководство ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.10.3. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается Директору учреждения, сотруднику отвечающему за безопасность и руководству ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.11. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.12. В целях обеспечения пожарной безопасности, учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

2.12.1. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором учреждения спискам. В каждом помещении должна быть размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать все окна и двери.

2.13. Ключи от помещений, подлежащих сдаче под охрану, хранятся на посту охраны (рабочем месте охраны) в опечатанных тубусах с соответствующими бирками, остальные ключи с бирками хранятся в закрывающемся на замок металлическом ящике на посту охраны.

2.13.1. Ключи от подвальных и чердачных помещений, а также запасных ворот (калиток) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

2.13.2. При утере рабочего или запасного экземпляра ключа от служебного помещения проводится административное расследование. Материалы расследования представляются Директору учреждения для принятия решения.

2.14. Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану и вскрытие помещений возлагается на руководителя учреждения.

2.15. В здании ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся или опасные жидкости и вещества;
- приносить с собой холодное и огнестрельное оружие;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки (заявки), составленной заместителем директора по хозяйственной части и заверенной подписью директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность – по материальному пропуску.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.18. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции (при наличии), обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам и посетителям объекта.

2.19. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый сотрудник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны к ЧОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку сотрудника охраны, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.

2.20. По прибытию на объект (пост) руководителя учреждения (Директора, сотрудника отвечающего за безопасность), а также проверяющих лиц, сотрудник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.21. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОП, начальнику охраны и сотруднику по безопасности образовательной организации.

2.22. По прибытии на объект (пост) других лиц работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает по телефону или устно о

прибытии тому лицу, к которому прибыл посетитель и действует согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.23. После окончания рабочего дня перед закрытием учреждения сотрудник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия всех дверей и центрального входа в здание учреждения. В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) сотрудник охраны информирует посетителей о закрытии учреждения.

2.24. В случае обнаружения взлома дверей, окон, решеток и т.п., охранник обязан собрать максимально возможную информацию о случившемся, незамедлительно информировать об этом представителей Заказчика, Оперативного дежурного и действовать по их указаниям.

2.25. Сотруднику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта **категорически запрещается** употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ЧОП и руководства (администрации) объекта.

2.26. Сотрудникам охраны запрещено отправление религиозных обрядов, а также использования средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов) при несении службы на объекте.

2.27. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены сотрудника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны (для осмотра объекта, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, отправления естественных надобностей и т.п.), из числа сотрудников образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утверждённым директором учреждения. Копия графика выдается сотрудникам охраны. Подмена сотрудника охраны должностным лицом учреждения (дежурным администратором) производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись дежурного администратора о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.2. На территории объекта могут находиться только лица, работающие в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" и посетители, имеющие постоянные, временные или разовые пропуска, а также лица, пропускаемые на территорию ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" по спискам, предоставленным уполномоченными представителями.

3.1.3. В ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток", установлена пятидневная рабочая неделя. Установлен следующий режим работы:

С 8.30 до 21.30 ежедневно;

3.1.4. Нерабочие праздничные дни – дни, установленные Правительством РФ (ежегодно).

3.1.5. Время начала работы каждого сотрудника – за 15 минут до начала времени, определенного рабочим графиком.

3.1.6. Работа учебных групп допускается только по расписанию, утвержденному директором ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

3.1.7. Проведение экскурсий, посещение выставок, выходов с обучающимися в театры, музеи и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

3.1.8. Допуск на объект персонала и посетителей в здание осуществляется по времени – с 8.30 до 21.30, последний посетитель убывает с объекта не позднее 21.30.

3.1.9. Допуск на объект персонала и посетителей осуществляется только через центральный вход.

3.2. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены требованиями Трудового внутреннего распорядка для сотрудников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" и приказом директора.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям Договора на оказание услуг.

3.2.2. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 8.30, их закрытие – после ухода всех сотрудников, учащихся и других посетителей учреждения в 21.30.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется Руководством объекта и доводится сотруднику охраны в письменном виде.

3.2.4. Учащиеся допускаются в здание (из здания) учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны на посту охраны.

3.2.6. Работники образовательной организации допускаются в здание ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения.

3.2.7. Допуск на территорию объекта депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется **беспрепятственно!** при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения**. Убедившись в подлинности документа сверив фото с лицом, охранник беспрепятственно пропускает депутата, записывает прибывшего в "Книгу учета допуска посетителей на объект охраны", после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ЧОП о прибытии на объект депутата.

3.2.10. Допуск на территорию объекта депутатов Московской Городской Думы осуществляется **беспрепятственно!** в аналогичном порядке при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения и нагрудного знака**.

3.2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагоги передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утверждённым спискам.

3.3. Родители (законные представители) ждут своих детей на улице. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании учреждения (специальная зона ожидания на первом этаже возле поста охраны).

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, **пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность**. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в "Книгу учета допуска посетителей на объект

охраны", а Директор учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в "Книге учета допуска посетителей на объект охраны" подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

3.6. Одновременно в здании учреждения могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: директор учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

3.8. Сотрудники (работники), которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни обязательно указываются в приказе директора учреждения о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа), заверенного подписью директора и печатью учреждения или служебной записки, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект.

3.9. Порядок допуска на территорию аварийных бригад, сотрудников скорой помощи.

3.9.1. Пожарные команды УПО ГУ МЧС по г. Москве, бригады скорой помощи, допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации пожара, оказания медицинской помощи в "Книге учёта допуска на объект охраны" сотрудник охраны осуществляет запись .

3.9.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, пропуск работников городских аварийных служб (ОАО «МТК», Мосводоканал, ЖКХ и других) на охраняемый объект для проведения работ при возникновении аварийных ситуаций их проход осуществляется по письменной заявке лиц, ответственных за хозяйственные вопросы учреждения или по указанию Директора. В порядке исключения, при их отсутствии, пропуск работников городских аварийных служб может быть осуществлен по указанию старшего (ответственного) на объекте от ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток". Работников городских аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории сотрудник охраны ЧОП.

3.9.3. Сотрудник охраны осуществляет контроль входа и выхода аварийных бригад с помощью системы видеонаблюдения, а также по пропускам, установленной Получателем услуг формы.

3.9.4. При необходимости отлучиться от поста охраны для допуска (выпуска) на территорию (с территории) медков и ремонтных бригад, из числа сотрудников организации назначается должностное лицо, уполномоченное подменять сотрудника охраны на посту охраны. Подмена сотрудника охраны производится с обязательной записью в "Рабочем журнале объекта охраны", где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись должностного лица учреждения о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

3.10. Время нахождения на объекте аварийных бригад, пожарных команд, бригад скорой помощи адрес и телефон их организаций, фамилия, имя, отчество старшего наряда фиксируются сотрудниками охраны в "Книге учета допуска посетителей на объект охраны".

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

4.1. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенном объекте, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного

или иного действия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью персонала или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности персонала ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

4.2. Возникшие чрезвычайные ситуации (далее – ЧС) бывают неожиданными, внезапными и эмоционально напряженными. Поэтому сотрудник охраны обязан быть всегда готовым проявлять в этих ситуациях психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание. Принять дополнительные меры по личной безопасности, не вредящей несению службы.

4.3. В случае возникновения на объекте ЧС необходимо уяснить обстановку, суть события, правильно оценить степень общественной опасности, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.4. При обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов, подозрительного и не учтенного автотранспорта, незамедлительно сообщать в территориальные органы внутренних дел или по тел. **102 или 112**, руководству ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" и руководству ЧОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.5. Сотрудник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся территориальные органы МВД – Отдел внутренних дел по району Чертаново Северное ЮАО города Москвы по тел. 8-495-311-05-05, 8-495-313-35-72, 8-495-313-36-93 (дежурная часть ОВД) или по городскому телефону **102** или **112** по мобильному телефону (дежурная часть ГУ МВД России), а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, ГО и ЧС.

4.6. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Оперативного дежурного ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ (ОД ЦУКС) телефону 8-495-777-09-11 или **112** (единый телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону **101**, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону **103**.

4.7. Охранник должен приостановить допуск людей в здание до момента прояснения ситуации и исчезновения угрозы, если только это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

4.8. Порядок действий сотрудников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить руководству ЧОП через оперативного дежурного;
- доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- после согласования с руководством (администрацией) объекта дальнейших действий, проинформировать территориальный орган внутренних дел – Отдел внутренних дел по району Чертаново Северное ЮАО города Москвы по тел. 8-495-311-05-05, 8-495-313-35-72, 8-495-313-36-93 (дежурная часть ОВД) или **112**, по городскому телефону или **102** по мобильному телефону (дежурная часть ГУ МВД России), а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, ГО и ЧС;
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать сотрудникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета сотрудников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, МЧС.

4.9. После ликвидации ЧС сотрудник охраны обязан письменно доложить своему начальнику охраны и директору ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" об обстоятельствах

возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О результатах доложить руководству ЧОП.

5. Памятка руководителя о первоочередных действиях при угрозе террористического акте или возникновении иных нештатных ситуаций.

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, руководитель ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток" (лицо его заменяющее) обязан:

5.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты своевременности.

5.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможно поражения (террористического устремления), исключая панику, суету столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

5.3. Лично информировать о происшедшем:

- Начальника Управления образования и детского отдыха Департамента культуры города Москвы или его заместителя;

- дежурные службы: проинформировать территориальный орган внутренних дел – Отдел внутренних дел по району Чертаново Северное ЮАО города Москвы по тел. 8-495-311-05-05, 8-495-313-35-72, 8-495-313-36-93 (дежурная часть ОВД) или 112, по городскому телефону 02 или 102 по мобильному телефону (дежурная часть ГУ МВД России), а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, ГО и ЧС;

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные место нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников в зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5.4. Принять меры по фиксации точного времени происшествия участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне после событий на территории объекта.

5.5. Силами работников учреждения принять меры по усилению охраны: пропускного режима учреждения.

5.6. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

5.7. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

5.8. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

Приложениями к настоящей Инструкции являются:

1. Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц образовательного учреждения.

2. Инструкция по эксплуатации прибора системы автоматической пожарной сигнализации РСПИ "Стрелец-Мониторинг";

3. Инструкция по пользованию пультом пожарной сигнализации;

4. Журнал проверок средств охранно-пожарной сигнализации;
5. Журнал учета выдачи разовых пропусков на допуск посетителей на объект охраны;

Приложения:

1. Приложение № 1 "Особенности охраны учреждения при проведении ремонтно-строительных работ".

Приложение № 2 "Перечень запрещенных к проносу (ввозу) в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

Приложение № 3 "Список сотрудников образовательной организации".

Приложение № 4 "Список учащихся образовательной организации".

Приложение № 5 "Распорядок работы образовательной организации".

Приложение № 6 "Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей на территорию образовательной организации".

Приложение № 7 "Список должностных лиц, имеющих право выдавать разовые пропуска для посетителей образовательной организации".

Приложение № 8 "Список должностных лиц для круглосуточного прохода на территорию ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

Приложение № 9 "Образцы пропусков, удостоверений (карточек) и других документов, дающих право пропуска в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток".

Приложение № 10 "Образцы материальных пропусков на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, подписей ответственных лиц".

Приложение 1
к Положению об организации
внутриобъектового и пропускного
режимов на объектах
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Исток"

**Особенности организации внутриобъектового и пропускного режимов
при проведении ремонтно-строительных работ**

1. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

1.1. В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ (времени начала и времени окончания) рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;

- прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производится установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений печатью ответственного за эти материальные средства лица;

- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

1.2. С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору учреждения.

1.2.1. В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

1.2.2. Передача печатей сотрудникам охраны и поручение им опечатываний помещений – ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

1.3. В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

1.4. Руководство объекта определяет количество и размеры площадок для централизованного хранения материальных ценностей (места складирования материальных средств), а также места хранения материальных ценностей сторонних организаций, организаций-подрядчиков (арендаторов) на территории объектов. В

служебной записке директора учреждения указывается место (места) складирования строительных материалов и инструмента.

1.6. При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

1.7. При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов, строители вручают сотруднику охраны, оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

2. Руководство ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Исток» для осуществления охранных функций и пропускного режима в период проведения ремонтно-строительных работ обеспечивает на территории объектов нахождение только лиц, работающих на территории по спискам организации, а также по спискам организаций-арендаторов (подрядчиков) и выдает сотрудникам охраны:

1) Список ответственных лиц объекта ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток", имеющих право сдавать под охрану и вскрывать служебные помещения, склады, хранилища, кабинеты, кладовые, автомобильную и специальную технику, отдельные материальные средства и имущество и т.п. (далее – служебные помещения и имущество);

2) Заявки на проезд автотранспорта на территорию объектов;

3) Заявки на право прохода и пребывания на объектах в нерабочее время;

4) Список должностных лиц, которым предоставлено право подписи материальных пропусков, товарно-транспортных накладных с образцами подписей;

7) Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию;

8) Дополнительные требования внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:

- списки лиц, которым разрешен вход на объект (в том числе всех организаций-арендаторов (подрядчиков), рабочих команд, бригад, ИТР, и т.п.);

- списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;

- списки сотрудников организаций, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;

- списки телефонов аварийных и дежурных служб.

3. При допуске посетителей (рабочих команд) на объект они должны соблюдать следующий порядок:

- созвониться по телефону с сотрудником администрации, к которому прибыл посетитель;

- получив разрешение на допуск посетителя, записать в Журнал учета посетителей его паспортные (или иные) данные с указанием места регистрации, при необходимости сопроводить посетителя к сотруднику администрации, к которому прибыл посетитель;

- сотрудник администрации должен получить разрешение у руководителя объекта, затем выписать разовый пропуск и после того, как посетитель покидает объект, забрать разовый пропуск и отметить время его убытия.

4. Ответственные за производство работ на объектах, технические работники и другие ответственные лица должны создавать все надлежащие условия для обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, выполнять рекомендации охраны по ее обеспечению, в частности:

4.1. К средствам пожаротушения, расположенным на объекте, должен быть обеспечен свободный доступ сотрудников охраны.

4.2. Материальные ценности должны находиться в зоне ответственности поста, и концентрироваться в одном или нескольких местах;

4.3. Строительные материалы (при наличии), щиты, бруски, трубы и т.д. должны быть сложены компактно и находиться в зоне прямой видимости сотрудниками охраны с поста.

5. Охрана мест (помещений) складирования материальных средств и другого имущества сторонних организаций (организаций-подрядчиков, арендаторов) на территории объектов, их сохранность и противопожарное состояние, а также порядок допуска к ним ответственных лиц и сотрудников сторонних организаций, работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объектах чрезвычайных ситуаций, определяются нормами действующего законодательства и осуществляются по иному договору, заключаемому Заказчиком с другими исполнителями. Конкретный порядок действий охранников в данных случаях доводится Заказчиком до Исполнителя отдельно в письменном виде.

Приложение 2
к Положению об организации
внутриобъектового и пропускного
режимов на объектах
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Исток"

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Исток"

1. Любого вида оружие и боеприпасы:
 - холодное,
 - огнестрельное,
 - пневматические,
 - травматические винтовки и пистолеты,
 - газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.
22. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение 5
к Положению об организации
внутриобъектового и пропускного
режимов на объектах
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Исток"

Режим работы учреждения

День недели	Режим работы учреждения
Понедельник	с 8.30 до 21.30 часов
Вторник	с 8.30 до 21.30 часов
Среда	с 8.30 до 21.30 часов
Четверг	с 8.30 до 21.30 часов
Пятница	с 8.30 до 21.30 часов
Суббота	с 8.30 до 21.30 часов
Воскресенье	с 8.30 до 21.30 часов