

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Муслюмовская детская школа искусств»
МБУ ДО «МДШИ»

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
Протоколом № 6 от «23» марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации внутриобъектового и пропускного режимов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Муслюмовская детская школа искусств»
по адресу: 423970, РТ, Муслюмовский район, с. Муслюмово, ул. Хафизова д. 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (Инструкция) об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Муслюмовская детская школа искусств» (далее – МБУ ДО «МДШИ», учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативного документа постановления Правительства №176 от 11.02.2017 (ред. от 13.02.2018г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Договор), Паспорта безопасности МБУ ДО «МДШИ» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников, 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 директором образовательной организации по результатам обследования объекта, который принят на заседании Совета школы.

1.4. Директор МБУ ДО «МДШИ» 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 и категорирования объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.

1.7. Руководитель объекта из числа персонала назначает работника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – заместитель директора по АХЧ).

1.8. В здании МБУ ДО «МДШИ» 1 (один) постоянный пост охраны в составе штатных сотрудников вахты (дневное время 07.00-19.00) и сторожей (ночное время 19.00-07.00) (далее – работник охраны).

1.9. Работнику охраны для работы обеспечивается свободный доступ к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств, включающие в себя 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, а также заместителя директора по АХЧ, являются обязательными для работников охраны.

1.11. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов, издаваемых в МБУ ДО «МДШИ» по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.12. Персонал объекта обязан содействовать заместителю директора по АХЧ 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 сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану, осуществление установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников охраны.

1.15. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители – директор учреждения, его заместители, вахтеры и охранники.

1.16. Директор осуществляет этот контроль через своего заместителя директора по АХЧ.

1.17. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному директором графику.

1.18. В повседневном режиме работники 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.

1.19. Пропускной режим на объекте устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников (персонала), посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях 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. Требования работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

1.22. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также сотрудников вахты и 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 работников учреждения.

2.2. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения Директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность. 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. Приказом 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. Работнику охраны необходимо обратить внимание на то, что все ремонтные и (или) строительные работы в учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от учреждения, на которое в соответствии с приказом «МДШИ» возложена ответственность за проведение данных работ. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор образовательной организации информирует и передает на пост охраны все необходимые документы.

2.7. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, 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.

2.7.1. Руководство объекта после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней уточняет работникам охраны и дежурным по графику:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- наиболее уязвимые места на территории объекта и на что следует обратить особое внимание;

2.8. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) сотрудников охраны.

2.8.1. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом директору МБУ ДО «МДШИ» или заместителю директора по АХЧ.

2.8.2. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны немедленно ставит в известность соответствующего представителя (администрацию) учреждения.

2.8.3. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору МБУ ДО «МДШИ» или заместителю директора по АХЧ.

2.9. По окончании рабочего дня образовательного учреждения работник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (особое внимание обращается на окна, 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).

2.10. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБУ ДО «МДШИ».

2.10.1. 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.

2.11. Ключи от помещений, подлежащих сдаче под охрану, хранятся на посту охраны (рабочем месте охраны).

2.11.1. Ключи от подвальных и чердачных помещений.

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

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

2.13. В здании МБУ ДО «МДШИ» 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.

2.14. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки (расписки), составленной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной подписью директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.16. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции, 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.

2.17. По прибытию на объект (пост) руководителя учреждения (Директора, зам. директора по АХЧ), а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.18. О прибытии проверяющих лиц работник охраны докладывает об этом директору (администрации) объекта или заместителю директора по АХЧ.

2.19. 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.

2.20. В случае обнаружения взлома дверей, окон, и т.п., охранник обязан собрать максимально возможную информацию о случившемся, незамедлительно информировать об этом директора «МДШИ» и заместителя директора по АХЧ.

2.21. Работник 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).

2.22. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника 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 работников образовательного учреждения назначается другой работник школы.

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. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.2. На территории объекта могут находиться только лица, работающие в МБУ ДО «МДШИ», а также лица, пропускаемые на территорию МБУ ДО «МДШИ» по разрешению администрации школы.

3.1.3. МБУ ДО «Муслюмовская детская школа искусств» работает с 7.00 до 19.00 ежедневно.

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

3.1.5. Время начала работы каждого сотрудника – за 10 минут до начала времени, определенного рабочим графиком.

3.1.6. Работа учебных групп допускается только по расписанию, утвержденному директором «МБУ ДО «МДШИ»».

3.1.7. Проведение экскурсий, посещение выставок, выходов с обучающимися в театры, музеи и т.п. разрешается только после согласования с директором МБУ ДО «МДШИ».

3.1.8. Допуск на объект персонала и посетителей в здание осуществляется по времени – с 07.00 до 19.00, последний посетитель убывает с объекта не позднее 19.00.

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

3.2. Работникам, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены требованиями правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «МДШИ» 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.

3.2.2. Обучающиеся 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 работник охраны на посту охраны.

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

3.3. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей ожидают за пределами МБУ ДО «МДШИ» или заходят не дальше поста охраны.

3.4. В случае необходимости, лица, сопровождающие детей дошкольного возраста, допускаются в школу исключительно для переодевания детей.

3.5. Обучающимся, родителям обучающихся, работникам и посетителям запрещается проход в «МДШИ» без сменной обуви.

3.6. Обучающиеся не имеют права находиться в здании «МДШИ» после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.

3.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении работнику охраны документа, удостоверяющего личность. Работник охраны записывает все данные посетителя в «Журнал регистрации посетителей».

3.8. Передвижение посетителей в здании МБУ «МДШИ» осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.11.1. Пожарные команды №123 Муслумовского района, бригады скорой помощи, допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

3.11.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, пропуск работников аварийных служб на охраняемый объект для проведения работ при возникновении аварийных ситуаций их проход осуществляется по заявке лиц, ответственных за хозяйственные вопросы учреждения или по указанию Директора. В порядке исключения, при их отсутствии, пропуск работников районных аварийных служб может быть осуществлен по указанию старшего (ответственного) на объекте от МБУ ДО «МДШИ». Работников аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории работник организации.

3.11.3. Работник охраны осуществляет контроль входа и выхода аварийных бригад с помощью системы видеонаблюдения.

3.11.4. При необходимости отлучиться от поста охраны для допуска (выпуска) на территорию (с территории) медиков и ремонтных бригад, из числа сотрудников организации назначается должностное лицо, уполномоченное подменять работника охраны на посту охраны. Подмена работника охраны производится с обязательной записью в «Журнал приема-сдачи дежурства вахты и охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост работника охраны, а также роспись должностного лица учреждения о принятии поста охраны на период отсутствия работника охраны.

3.12. Время нахождения на объекте аварийных бригад, пожарных команд, бригад скорой помощи адрес и телефон их организаций, фамилия, имя, отчество старшего наряда фиксируются работником охраны в «Журнал регистрации посетителей».

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 МБУ ДО «МДШИ».

4.2. Возникшие чрезвычайные ситуации (далее – ЧС) бывают неожиданными, внезапными и эмоционально напряженными. Поэтому работник 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 МБУ ДО «МДШИ» принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.5. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся территориальные органы МВЛ – Отдел внутренних дел по району по телефону 8(8555)6-2-

42-01, или 102 по мобильному телефону, а также оповестить руководство объекта.

4.6. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает **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. Работник охраны 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 работников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- 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, (дежурная часть ОВД) или **112**, по городскому телефону 02 или 102 по мобильному телефону (дежурная часть ГУ МВД России), а также оповестить администрацию объекта;
- 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 работник охраны обязан письменно доложить директору МБУ ДО «МДШИ» об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС.

Приложениями к настоящей Инструкции являются:

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

Инструкция по эксплуатации прибора системы автоматической пожарной сигнализации РСПИ «Стрелец-Мониторинг»;

Инструкция по пользованию пультом пожарной сигнализации;

Журнал проверок средств охранно-пожарной сигнализации;

Список сотрудников МБУ ДО «Муслюмовская детская школа искусств».

Список обучающихся МБУ ДО «Муслюмовская детская школа искусств».

Режим работы МБУ ДО «МДШИ».