

от "25" 05 2020 г. № 3/АХ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО ЧОП "СОБР"

С.А. Матвеев

"31" 05 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы  
"ДМШ им. А.К. Глазунова"

Е.С. Филистад

"31" 05 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова"  
расположенном по адресу: г. Москва, проспект 40 лет Октября, д. 20

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.К.Глазунова" (далее – Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. №176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Закона Российской Федерации от 6 марта 2006 г. № 35 - ФЗ "О противодействии терроризму", иных федеральных и нормативно - правовых актов и законов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности учащихся, работников и посетителей Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.К.Глазунова" (далее – Учреждение, Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, а так же контроля за перемещением материальных ценностей. Положение регламентирует правила пребывания и поведения на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

#### 1.3. Характеристика Учреждения:

Объект расположен по адресу: г. Москва, проспект 40 лет Октября, д. 20 на первом этаже девятиэтажного панельного жилого дома. Материал несущих перекрытий – бетона Здание 1974 года постройки, принадлежит Департаменту имущества города Москвы. Общая площадь помещения составляет - 640. 7 кв.м.,

с северной стороны (400 м) - ул. Люблинская, с восточной стороны (25 м) - проспект 40 лет Октября, с южной стороны (600 м) - ул. Судакова

Количество обучающихся: 60 чел.

Количество работающих: 18 сотрудников

Телефон: (495)351-41-97

Коммунальное и энергетическое обеспечение занимаемого объектом здания осуществляется:

- холодной водой – централизованная;
- отопительная система – централизованная;
- канализационная система подключена к общегородской канализационной сети - централизованная;
- электроэнергией – централизованная.

Объект осуществляет деятельность:

- выявление одаренных детей в раннем детском возрасте;
- создание условий для музыкального, хорового образования и эстетического воспитания детей, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств;
- подготовка к поступлению в образовательное учреждение, реализующее профессиональные образовательные программы в области искусств;
- выявление музыкально одаренных детей и молодежи в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, а также обеспечение соответствующих условий для их образования, творческого развития, профессионального самоопределения;
- эстетическое воспитание подрастающего поколения, в том числе воспитание подготовленной и заинтересованной аудитории слушателей и зрителей, путем приобщения к ценностям отечественной и зарубежной музыкальной культуры, лучшим образцам народного творчества, классического и современного музыкального искусства;
- реализация нравственного потенциала искусства как средства формирования и развития этических норм поведения и морали, как личности, так и общества;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга, реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- реализация образовательных программ дополнительного образования детей художественно - эстетической направленности.

При проведении различных мероприятий в помещении возможно нахождение до 90 человек.

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение, граждан и посторонних предметов в здание учреждения.

1.6. Положение разрабатывается и утверждается директором Учреждения

по результатам обследования объекта и согласовывается с руководителем охранного предприятия (далее – ЧОП), которое оказывает Учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на основании заключенного контракта (договора).

1.7. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых Учреждением по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на директора Учреждения.

1.8 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте на основании заключенного контракта (договора).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. В соответствии условиями контракта (договора) в здании Учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работника ЧОП с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

1.11. Работник охраны для работы обеспечивается свободным доступом 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 по контракту (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).

1.12. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов указания и поручения директора учреждения или лица его замещающего, а также ответственного за безопасность учреждения, в рамках действующего Договора являются обязательными для персонала охраны ЧОП.

1.13. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану порядком установленным контрактом (договором), осуществление установленного настоящим Положением, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ЧОП.

1.14. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов

состояние автоматизированной 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, ответственный за безопасность и дежурные администраторы (в дни дежурств).

1.15. 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 с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС). Переносной брелок с кнопкой КТС должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.16. Руководство ЧОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ЧОП графику.

1.17. Требования администрации учреждения, ответственного за безопасность и работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

1.18. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.19. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех работники учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны – под роспись и размещается для ознакомления на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://glazunovschool.ru>

## **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.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются директором учреждения либо лицом его заменяющим.

2.3. Работники учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.4. Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами. Эвакуационные выходы

оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.5. Все ремонтные и (или) строительные работы в Учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя Учреждения. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор Учреждения информирует руководителя охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы (список лиц, производящих ремонтные или строительные работы с указанием старшего, заверенный директором учреждения).

2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, и коридоры охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.7. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) работника охраны ЧОП и в Единый центр хранения, обработки данных города Москвы (ЕЦХЦ).

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 руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ЧОП.

2.8. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны немедленно ставит в известность директора, администрацию Учреждения и руководство охранного предприятия (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.9. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору Учреждения, работнику, отвечающему за безопасность, и руководству охранного предприятия (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.10. После окончания рабочего дня перед закрытием Учреждения работник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия центрального входа в здание Учреждения (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). В случае нахождения на объекте посетителей (возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии Учреждения. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.11. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.12. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок

металлическом ящике на посту охраны с соответствующими бирками. По окончании рабочего дня закрываются на ключ при сотруднике охраны. Ключ передается на пост охраны.

2.13. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- проносить огнестрельное или холодное оружие, колющие - режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, спиртные напитки и т.д.)
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

2.14. Фото - видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора Учреждения или его заместителей запрещена. Работник Учреждения или работник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото-видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения и пресечь (запретить) ее проведение.

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании материального пропуска, составленной заместителем директора по административно - хозяйственной части и заверенной подписью директора Учреждения.

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

2.17. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с КТС, обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки брелка КТС в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям объекта.

2.18. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый работник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника охраны к ЧОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.

2.19. По прибытии на объект (пост) директора Учреждения, заместителей директора, работника отвечающего за безопасность, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.20. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОП, начальнику охраны

и ответственному работнику за безопасность Учреждения.

2.21. По прибытии на объект (пост) других лиц, работник охраны уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.

2.22. Работнику 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, директора Учреждения.

2.23. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

2.24. Сотруднику ЧОП при несении службы на объекте Учреждения, запрещено отправления религиозных обрядов, а также использования средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов).

### **3. Пропускной режим.**

3.1 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.

3.2. Работникам Учреждения, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением.

3.3. Порядок пропуска (прохода) в здание обучающихся и работников Учреждения и иных посетителей.

С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлена СКУД, позволяющая осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

Электронная карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Сотрудник ЧОП – человек, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников и обучающихся, и иных посетителей в здание Учреждения.

Ответственный за СКУД – заместитель директора по административно хозяйственной работе.

Обслуживающая организация – обслуживающая организация в соответствии с заключенном договором обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой заместителем директора по учебно-воспитальной работе и заведующим отделением платных образовательных услуг (для вновь прибывших обучающихся), специалистом по

кадрам (для вновь принятым работникам).

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Выдача электронной карты для работников Учреждения осуществляет заместитель директора по административно хозяйственной работе с занесением информации в "Журнал выдачи электронных карт" в соответствии с Приложением 1 к настоящему положению.

Выдача электронной карты для родителей и/или законных представителей обучающегося осуществляется на основании "Заявления на получение электронной карты" в соответствии с Приложением 2 к настоящему положению.

Во избежание порчи электронной карты каждый работник и обучающийся Учреждения обязан хранить вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.3.1. В случае утраты, повреждения, несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю магнитной карточки:

- обучающийся Учреждения должен немедленно сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитальной работе и заведующему отделением платных образовательных услуг;
- работник Учреждения должен немедленно сообщить об этом заместителю директора по административно хозяйственной работе.

Блокирование электронной карты может быть произведено на основании письменной заявки, утверждённой директором Учреждения.

Блокирование электронной карточки производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

Заместитель директора по учебно-воспитальной работе и заведующий отделением платных образовательных услуг обязаны подать Заявку, о выбывших из школы обучающихся в течение суток.

Работник, уволившийся из школы должен сдать электронную карту заместителю директора по административно хозяйственной работе при увольнении.

3.3.2. Порядок прохождения по электронным пропускам:

Для того, чтобы пройти в здание Учреждения необходимо поднести личный электронную карту к считывателю, установленному на входе в школу.

СКУД считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные. Если есть право на вход в данное время, замок откроется и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Сотрудник ЧОП имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления электронную карту для проверки.

3.3.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

Обучающийся или работник Учреждения должен предъявить сотруднику ЧОП неработающий пропуск.

Сотрудник ЧОП осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с заместителем директора по административно хозяйственной работе, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

Неработающий/сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

3.3.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

Обучающийся или работник Учреждения должен подойти к сотруднику ЧОП. Сотрудник ЧОП обязан убедиться, что данному обучающемуся или работнику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с заместителем директора по административно хозяйственной работе, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение. Ежедневно, в конце рабочего дня сотрудник ЧОП доводит до сведения заместителя директора по административно хозяйственной работе список лиц, получивших доступ в учреждение без электронной карты, для проведения последующей проверки и применения, дисциплинарных мер.

3.4. Проведение массовых и общественных мероприятий:

При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения следующий:

Ответственный работник за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 3 часа до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОО может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

3.4.1. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения следующий:

Ответственный работник за проведение мероприятия должен подать заявку. Форма заявки произвольная, необходимо указать название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее чем, за 3 часа до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

3.4.2. При проведении массовых мероприятий порядок прохода посетителей следующий:

Ответственный работник за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти ответственный работник, либо назначенные им работники Учреждения (далее - Встречающие).

Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей и оказывают консультационную помощь (куда проходить, где гардероб и т.д.).

3.4.3. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (Учреждение в качестве избирательного участка и т.п.) порядок прохода посетителей следующий:

В назначенный день и время производится отключение СКУД. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Сотрудник ЧОП отвечает за порядок и сохранность оборудования.

### 3.5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

При выходе из строя оборудования СКУД сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправности СКУД и осуществлять контроль входящих.

### 3.6. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие и др.) и порядок их охраны:

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте. Пропуск обучающихся и работников в помещения школы прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Задача сотрудника ЧОП:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим на Объект.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае, если продолжение занятий в Учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся в сопровождении с администрацией заходят в Учреждение. Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения.

### 3.7. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения:

#### 3.7.1. Работник имеет право:

Проходить через СКУД согласно своему графику работы при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в здание Учреждения.

Обучающийся имеет право:

Проходить через СКУД согласно своему расписанию при условии, что в СКУД за этим обучающимся зарегистрировано право на вход/выход в здание Учреждения;

#### 3.7.2. Работник и обучающийся обязаны:

Предъявлять электронный пропуск по требованию охранника или администрации Учреждения;

Проходить через СКУД только по своему личному электронному пропуску;

Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций,

описанных в настоящем Положении.

### 3.7.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

Передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;

Пользоваться пропуском другого лица;

Разбирать или ломать личный электронный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

### 3.7.4. Дополнительные условия:

Работники и родители (законным представителям) обучающегося обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

3.8. 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 КТС (кнопка тревожной сигнализации), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям Договора на оказание услуг.

3.8.1. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 8.30, закрытие- после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей учреждения в 21.15.

3.8.2. 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 Учреждения и доводится начальнику охраны в письменном виде.

3.8.3. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Учреждения в установленное расписанием время по электронной карте и спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.8.4. Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.8.5. Работники допускаются в здание Учреждения по электронной карте и спискам, заверенным подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала.

3.8.6. Родители (законные представители) сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. Ожидание обучающихся в здании учреждения запрещено.

3.8.7. Родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения "открытых уроков", родительских собраний, концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения.

Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) работнику охраны. Данные документа вносятся в "Книгу учёта посетителей".

3.8.8. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении в Учреждение учащихся дошкольных групп, разрешен допуск в холл учреждения для помощи в переодевании детей (не более 10 минут).

3.8.9. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.

3.8.10. Беседа с преподавателями возможна по телефонной связи.

3.8.11. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся, родители (законные представители) поступающих, допускаются в здание учреждения после предварительной записи у секретаря учебной части, по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения концертных мероприятий, а также на личный приём администрацией Учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема опубликованным на официальном сайте учреждения.

3.8.12. Посетители в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Учреждение не допускаются.

3.8.13. Выездные мероприятия с обучающимися разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения.

3.8.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор Учреждения, ответственный за безопасность, заместители директора, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

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

3.9.1. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни при возникновении аварийных ситуаций пропуск городских аварийных служб осуществляется беспрепятственно. Работников городских аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории работник охраны ЧОП.

3.10. Сотрудники сторонних организаций, которые по договорам предоставляют услуги по ремонту, обслуживанию здания (помещения) Учреждения, обслуживанию и ремонту систем комплексной безопасности, услуги по обеспечению пожарной безопасности и другие услуги, допускаются в Учреждение согласно спискам, предоставляемым директором и/или его заместителями на пост охраны.

3.11. Правом беспрепятственного прохода в Учреждение имеют следующие должностные лица:

3.11.1. Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать Учреждение. Убедившись в подлинности документа, сверив фото, охранник беспрепятственно пропускает члена Совета Федерации/депутата, записывает прибывшего в "Книгу учета допуска посетителей на объект охраны", после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ОП о его прибытии на объект.

3.11.2. Уполномоченный по правам человека. В соответствии с ч. 1 ст. 23 ФКЗ "Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации" уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать

беспрепятственно учреждение.

3.11.3. Прокурор. В соответствии с п. 1 ст. 22 ФЗ "О прокуратуре" прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения.

3.11.4. Государственные инспекторы труда. Согласно ст. 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно - контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций.

При этом государственный инспектор может уведомить о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст. 360).

3.11.5. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда. Профсоюзные инспекторы вправе беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, в которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателем условий коллективного договора, соглашения (п. 3 ст. 19 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

3.12. Имеют право беспрепятственного допуска на охраняемый объект только в установленных законодательством случаях должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов.

3.12.1. Сотрудники полиции. На основании п. 18 ст. 11 ФЗ "О полиции" они вправе входить беспрепятственно на территорию и в помещения, занимаемые организациями, и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках.

3.12.2. Сотрудники федеральной службы охраны. В соответствии с п. 9 ст. 15 ФЗ "О государственной охране" сотрудники ФСО имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

3.12.3. Сотрудники органов ФСБ. Согласно п. 3 ст. 13 ФЗ "О ФСБ" сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

3.12.4. Сотрудники пожарной безопасности. В соответствии со ст. 6 ФЗ

"О пожарной безопасности" должностные лица органов управления и Государственной противопожарной службы при осуществлении государственного пожарного надзора имеют право входить беспрепятственно в жилые и иные помещения при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей.

3.12.5. Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со ст. 91 ч. 1 Налогового кодекса РФ. Доступ на территорию или в помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

3.12.6. Допуск должностных лиц Росгвардии в рамках совместного сотрудничества в том числе договорных отношений осуществляется при предъявлении служебного удостоверения, обозначения цели прибытия с произведением соответствующей записи в журнал сотрудником ЧОО.

Допуск сотрудников Росгвардии вызванных по средствам тревожной сигнализации (тревожной кнопки) осуществляется беспрепятственно.

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено право беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят на объект с разрешения заказчика, руководителя охранной организации, по предъявлению удостоверения и соответствующего предписания.

#### **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 Учреждения.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) работник охраны должен принимать дополнительные меры личной безопасности, проявлять психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.3. При обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов, неучтенного автотранспорта незамедлительно сообщить в территориальный орган внутренних дел или по телефону 102 или 112, директору Учреждения, руководству ЧОО и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник охраны при возникновении ЧС обязан нажать на кнопку тревожной сигнализации, оповестить о случившемся территориальные органы МВД - Отдел внутренних дел по району Люблино ЮВАО города Москвы по тел. +7 (495) 351-59-61. (дежурная часть ОМВД) или по городскому телефону 102 или

002 по мобильному телефону (дежурная часть ГУ МВД России), а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, Росгвардии, ГО и ЧС.

4.5. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Оперативного дежурного ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ (ОД ЦУКС) телефону 8(499)244-81-05 или 112 (единый телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

4.6. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Работник ОП должен приостановить допуск людей в здание Учреждения до момента прояснения ситуации и ликвидации угрозы, если это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

4.7. Порядок действий работников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить руководству ЧОП через оперативного дежурного;
- об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- после согласования с руководством Учреждения объекта дальнейших действий, проинформировать территориальный орган внутренних дел - Отдел внутренних дел по району Люблино ЮВАО города Москвы по тел. +7 (495) 351-59-61 (дежурная часть ОМВД) или 112, по городскому или мобильному телефону 102, а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП, органы ФСБ, Росгвардии, ГО и ЧС;
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать работникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета работников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, МЧС.

4.9. После ликвидации ЧС работник охраны обязан доложить своему начальнику охраны и директору Учреждения об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О результатах доложить руководству ЧОП

## **5. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности**

5.1. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на территории Учреждения, а также признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- неукоснительного соблюдения всеми работниками Учреждения пропускного и внутриобъектового режимов;
- принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ;

- исключить бесконтрольное пребывания в Учреждении посторонних лиц и нахождения бесконтрольных транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от Учреждения;
- сбора, выявленных фактов скрытого наблюдения, фото - и видеосъемки Учреждения неизвестными лицами, провокаций в отношении работников охраны, на проникновения посторонних лиц на территорию Учреждения на беспричинное размещение посторонними лицами перед зданием или вблизи Учреждения вещей и транспортных средств;
- регулярное взаимодействия по вопросам противодействия терроризму и экстремизму с территориальными органами ФСБ, территориальными органами МВД и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

5.2 Выявлению фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса (провоза) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических средств и других опасных предметов на территорию и в Учреждение:

- О нарушениях работниками Учреждения пропускного и внутриобъектового режимов, необходимо сообщить директору Учреждения. Работники, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящей инструкцией, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Требования к действиям работников Учреждения по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок:

- Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.
- При обнаружении в Учреждении посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить администрации Учреждения, а также работникам полиции.
- Незамедлительно сообщить директору Учреждения об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны.
- Не разглашать информацию об особенностях охраны Учреждения, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.
- Незамедлительно сообщать директору Учреждения о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

5.4. Контроль за состоянием помещений Учреждения, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей:

- При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, необходимо обеспечить осмотр близлежащей территории и помещений перед началом мероприятий в целях определения их готовности.

**6. Действия работников и охранных служб при обнаружении  
подозрительных предметов.**

| п/п | Срок проведения | Наименование мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ответственный исполнитель                                                      |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Ч+1минута       | Обнаруживший подозрительный предмет сообщает охране. При этом подозрительный предмет не передвигается и не переносится.                                                                                                                                                                                                                                                             | Работник школы                                                                 |
| 2   | Ч+3минуты       | <u>Сообщают в:</u><br>Единый телефон: 112;<br>ОВД района Люблино: тел. +7 (495) 351-59-61,<br>Управление по ЮВАО ГУ МЧС России по городу Москва, тел. 8(918)349-19-49.<br>Отдел по ЮВАО УФСБ РФ по г. Москве и Московской области, тел. 8(495)676-75-65, 8(495)676-74-22.<br>МОВО по ЮВАО ФГКУ "УВО ВНГ России по г. Москве" тел. 8(499)356-59-01, 8(499)356-53-32, 8(499)356-50-59 | Директор школы или<br>ответственный за безопасность                            |
| 3   | Ч+3минуты       | Оповещает всех работников школы о полученной информации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХР,<br>ответственный за безопасность |
| 4   | Ч+4минуты       | Отключает электроэнергию по всему зданию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХР<br>ответственный за безопасность  |
| 5   | Ч+4минуты       | Подает сигнал эвакуации по всему зданию, организует эвакуацию учащихся и сотрудников.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХР<br>ответственный за безопасность  |
| 6   | Ч+4минуты       | Контролирует открытие ответственными лицами эвакуационных и запасных выходов (см. Планэвакуации).                                                                                                                                                                                                                                                                                   | заместитель<br>директора по АХР<br>ответственный за безопасность               |
| 7   | Ч+4минуты       | Проводят эвакуацию учащихся и работников школы, согласно <u>«Плану эвакуации»</u> по <u>«Инструкция о действиях при пожаре и срабатывании АПС»</u> . В месте сосредоточения проверяют по спискам обучающихся, покинувших здание и докладывают директору. По указанию директора организывают отправку их домой.                                                                      | Преподаватели,<br>ведущие занятия<br>Сотрудники                                |

|    |                            |                                                                                                                                                                           |                                                              |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8  | Ч+5 минут                  | Обеспечивает беспрепятственный подъезд к зданию школы машин оперативных служб.                                                                                            | заместитель директора по АХР, ответственный за безопасность  |
| 9  | Ч+5 минут                  | Выставляет оцепление из личного состава звена охраны для предотвращения прохода обучающихся и посторонних лиц на территорию школы до прибытия оперативных групп МВД, МЧС. | заместитель директора по АХР, ответственный за безопасность  |
| 10 | Ч+8 минут                  | Организовывает проверку помещений на предмет выявления людей, не покинувших здание.                                                                                       | Зам. директора школы по УВР                                  |
| 11 | Ч+10 минут                 | Встречает прибывшие спецподразделения и обеспечивает им возможность обследования территории и помещений. В дальнейшем выполняет распоряжения представителей спецслужб.    | заместитель директора по АХР, ответственный за безопасность. |
| 12 | Ч+_ минут<br>По окончании  | После окончания обследования здания получить акт обследования за подписью командира спецподразделения и директора школы.                                                  | Директор                                                     |
| 13 | Ч+__ минут<br>По окончании | С разрешения командира спецподразделения, организывает возвращение учеников и сотрудников в школу.                                                                        | Директор, заместители директора.                             |
| 14 | Ч+__ минут<br>По окончании | Докладывает подробно происшествии (причина, последствия, пострадавшие, и т.д.) в ГКУ «Технический центр Департамента культуры г. Москвы» 8 (965)255-90-45                 | Директор, Зам. директора школы по АХР                        |

**Журнал  
учёта выдачи электронных карт**

| №<br>п/п | Дата | ФИОполучив<br>шего ЭК | Номер<br>ЭК | ФИО<br>выдавшего<br>ЭК | Подпись<br>получившего<br>ЭК | Подпись<br>выдавшего<br>ЭК | Заявление<br>на получение<br>ЭК |
|----------|------|-----------------------|-------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|          |      |                       |             |                        |                              |                            |                                 |
|          |      |                       |             |                        |                              |                            |                                 |
|          |      |                       |             |                        |                              |                            |                                 |

Директору Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская Музыкальная Школа  
имени А.К. Глазунова"  
Е.С. Филистад

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение электронной карты

Прошу выдать для моего (- ей) сына/дочери электронную карту, для прохода/выхода  
в здание Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова"

**Сведения о моём (- ей) сыне/дочери:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

С Положением об организации внутриобъектового и пропускного режимов в  
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города  
Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова" от \_\_\_\_ ноября \_\_\_\_  
года № \_\_\_\_\_

ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Электронная карта получена:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Сведения по идентификационной карте:

Номер карты \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи