

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУДО ДШИ Предгорного округа  
\_\_\_\_\_ Т.П.Швидунова  
«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режиме в**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и учащихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах образовательного учреждения (далее - Учреждения).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах УЧРЕЖДЕНИЯ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и учащихся УЧРЕЖДЕНИЯ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся УЧРЕЖДЕНИЯ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.5. В обособленных подразделениях УЧРЕЖДЕНИЯ (филиалах и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах УЧРЕЖДЕНИЯ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений УЧРЕЖДЕНИЯ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в УЧРЕЖДЕНИИ возлагается на специалиста, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями

структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и учащимися УЧРЕЖДЕНИЯ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками Департамента безопасности УЧРЕЖДЕНИЯ (далее - Департамент) в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны УЧРЕЖДЕНИЯ, сотрудников Департамента, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися УЧРЕЖДЕНИЯ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью УЧРЕЖДЕНИЯ и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям УЧРЕЖДЕНИЯ, возлагается на заместителя по административно-финансовой работе.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Педагогические работники, административно-управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал УЧРЕЖДЕНИЯ;

- учащиеся - лица, зачисленные в УЧРЕЖДЕНИЕ;

- администрация УЧРЕЖДЕНИЯ – директор УЧРЕЖДЕНИЯ, заместители директора УЧРЕЖДЕНИЯ;

- объекты УЧРЕЖДЕНИЯ – здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за УЧРЕЖДЕНИЕМ;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории УЧРЕЖДЕНИЯ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и учащихся УЧРЕЖДЕНИЯ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения УЧРЕЖДЕНИЯ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (классы, подсобные помещения и др.) (далее - специальные помещения объектов УЧРЕЖДЕНИЯ);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях УЧРЕЖДЕНИЯ;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с УЧРЕЖДЕНИЯ;

- посетители - официальные делегации, работники и учащиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях УЧРЕЖДЕНИЯ, иные лица, кратковременно посещающие объекты УЧРЕЖДЕНИЯ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения УЧРЕЖДЕНИЯ - отделения и т.д.;

- охрана УЧРЕЖДЕНИЯ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в УЧРЕЖДЕНИИ, являющиеся как работниками УЧРЕЖДЕНИЯ (вахтеры, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения – это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

### 3. Пропускной режим

#### 3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

##### 3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов УЧРЕЖДЕНИЯ;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка; - исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов УЧРЕЖДЕНИЯ материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

##### 3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов УЧРЕЖДЕНИЯ учащихся и работников УЧРЕЖДЕНИЯ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории УЧРЕЖДЕНИЯ, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории УЧРЕЖДЕНИЯ;

- порядок работы сотрудников охраны на территории УЧРЕЖДЕНИЯ;

- порядок работы постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и учащихся УЧРЕЖДЕНИЯ, а также иных лиц при допуске их на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ.

##### 3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны УЧРЕЖДЕНИЯ в УЧРЕЖДЕНИИ создается пост охраны (далее ПФО)

##### 3.1.4. Количество ПФО, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы УЧРЕЖДЕНИЯ. ПФО обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

##### 3.1.5. ПФО должен быть оборудован освещением, тревожной сигнализацией, ручным металлоискателем (рамкой с функцией металлодетектора).

3.1.6. У ПФО должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, папки с образцами приказов, действующих в УЧРЕЖДЕНИИ, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории УЧРЕЖДЕНИЯ и его объектов, являются:

- список сотрудников УЧРЕЖДЕНИЯ;

- список транспортных средств, которым дают предоставлено право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов УЧРЕЖДЕНИЯ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, согласованные с директором УЧРЕЖДЕНИЯ;

3.2.2. Документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей;

3.2.3. Распоряжение администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, утвержденное директором УЧРЕЖДЕНИЯ о допуске на территории объектов УЧРЕЖДЕНИЯ:

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории УЧРЕЖДЕНИЯ, на основании служебных записок с визой представителей администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);

3.3.1. Сотрудник охраны ПФО регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.2. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; Служебная записка согласуется с директором УЧРЕЖДЕНИЯ (приложение 1).

3.3.3. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

3.3.4. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями УЧРЕЖДЕНИЯ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в отдел МВД РФ Предгорного муниципального округа в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;

- форма публичного мероприятия;

- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

- предполагаемое количество участников публичного мероприятия; - формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации

медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 2).

3.3.5. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется по служебным запискам, согласованным директором Учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 3).

3.3.6. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.3.8. Лицам, имеющим право входа на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ запрещается.

3.3.9. При установлении личности сотрудники охраны ПФО обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- директора УЧРЕЖДЕНИЯ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Совета родителей УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.3.10. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ПФО незамедлительно информирует директора УЧРЕЖДЕНИЯ, заместителей директора УЧРЕЖДЕНИЯ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи

осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора УЧРЕЖДЕНИЯ (заместителей директора), в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.12. Представители средств массовой информации допускаются на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ только по согласованию с директором УЧРЕЖДЕНИЯ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.13. Доступ на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ, в порядке, определенном в п.п. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащие сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЯ:

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, принадлежащих УЧРЕЖДЕНИЮ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку транспортных средств, утвержденному директором УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4.1. Временное разрешение на допуск для въезда транспортных средств на территорию УЧРЕЖДЕНИЯ выдается на основании заявления директору УЧРЕЖДЕНИЯ (приложение 4).

3.4.2. Список транспортных средств, должен содержать следующую информацию:

3.4.4. марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 5). В случае увольнения сотрудника список транспортных средств, которым разрешен въезд на территории, обновляется.

3.4.5. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства список транспортных средств, которым разрешен въезд на территории, обновляется (приложение 6).

3.4.6. Допуск автомашин на территории УЧРЕЖДЕНИЯ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей УЧРЕЖДЕНИЯ и т.п.

3.4.7. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется по согласованию с директором УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4.8. Допуск на территории объектов УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется следующим образом:

- сотрудник охраны ПФО обязан по списку проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по предупреждению въезда автомашины на территории УЧРЕЖДЕНИЯ и немедленно доложить администрации УЧРЕЖДЕНИЯ о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований разрешение на въезд транспортного средства будет аннулировано.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных и утвержденных директором УЧРЕЖДЕНИЯ, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары

на основании заключенных с УЧРЕЖДЕНИЯ муниципальных контрактов (договоров), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4.14. Въезд на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника УЧРЕЖДЕНИЯ, ответственного за получение-выдачу груза.

### 3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения директора УЧРЕЖДЕНИЯ. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 7).

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## 4. Внутриобъектовый режим

### 4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

#### 4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, учащимся и посетителям УЧРЕЖДЕНИЯ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов УЧРЕЖДЕНИЯ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности УЧРЕЖДЕНИЯ и включает в себя:

- обеспечение, преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся;
- закрепление за отделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, и т.п.);
- организацию действий персонала УЧРЕЖДЕНИЯ и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и учащихся УЧРЕЖДЕНИЯ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны ПФО УЧРЕЖДЕНИЯ (далее - СОТРУДНИКУ ПФО)) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УЧРЕЖДЕНИЯ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу УЧРЕЖДЕНИЯ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству УЧРЕЖДЕНИЯ и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны УЧРЕЖДЕНИЯ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Учащиеся УЧРЕЖДЕНИЯ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в УЧРЕЖДЕНИЯ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ, в том числе соблюдать требования пропускного режима;

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию УЧРЕЖДЕНИЯ, которая обеспечивают:

- техническое укрепление и оборудование объектов УЧРЕЖДЕНИЯ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей учащихся, работников УЧРЕЖДЕНИЯ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в УЧРЕЖДЕНИИ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися УЧРЕЖДЕНИЯ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка УЧРЕЖДЕНИЯ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб УЧРЕЖДЕНИЯ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах УЧРЕЖДЕНИЯ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию УЧРЕЖДЕНИЯ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий УЧРЕЖДЕНИЯ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором УЧРЕЖДЕНИЯ;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям УЧРЕЖДЕНИЯ;

- проходить и находиться на территории УЧРЕЖДЕНИЯ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в УЧРЕЖДЕНИИ - 08.00 ч., время окончания работы - 20.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре, дни недели: понедельник-суббота, выходной воскресенье.

4.2.10. Доступ на территорию УЧРЕЖДЕНИЯ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для учащихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., дни недели:

понедельник-суббота, выходной воскресенье. Нахождение работников и учащихся на территории УЧРЕЖДЕНИЯ разрешается в рабочие дни до 21.00 ч..

4.2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется только по письменному распоряжению директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям УЧРЕЖДЕНИЯ, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения УЧРЕЖДЕНИЯ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий УЧРЕЖДЕНИЯ, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении УЧРЕЖДЕНИЯ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники совместно с администрацией здания УЧРЕЖДЕНИЯ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю подразделения с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора УЧРЕЖДЕНИЯ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения УЧРЕЖДЕНИЯ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного директором УЧРЕЖДЕНИЯ (приложение 8). Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, снимают его с охранной сигнализации.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то

выдача ключа сотрудником охраны. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.3.12. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает дежурному пультовой охраны, организации, осуществляющей охрану объекта в режиме автоматизированной охраны, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного пультовой охраны, организации, осуществляющей охрану объекта в режиме автоматизированной охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного пультовой охраны, организации, осуществляющей охрану объекта в режиме автоматизированной охраны, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного пультовой охраны, организации, осуществляющей охрану объекта в режиме автоматизированной охраны УЧРЕЖДЕНИЯ для осмотра в случае срабатывания охранной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в канцелярии УЧРЕЖДЕНИЯ в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 9).

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений УЧРЕЖДЕНИЯ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. После окончания рабочей смены и перед началом рабочей смены (перед уходом с объекта и после прихода на объект), работником ПФО в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах УЧРЕЖДЕНИЯ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники УЧРЕЖДЕНИЯ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в УЧРЕЖДЕНИЯ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 10) уполномоченных сотрудников УЧРЕЖДЕНИЯ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Департамента, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела технических средств охраны Департамента. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Департамента.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии СОТРУДНИКУ ПФО и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 11). Изъятые передаются администрации УЧРЕЖДЕНИЯ для использования при проведении служебной проверки

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 12). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками администрации в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором УЧРЕЖДЕНИЯ, на основании которого принимается решение.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор УЧРЕЖДЕНИЯ.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором УЧРЕЖДЕНИЯ и утверждения его в установленном в УЧРЕЖДЕНИЯ порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УЧРЕЖДЕНИЯ.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в администрации УЧРЕЖДЕНИЯ до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера.

Разработал:

ответственный по антитеррористической защищенности

МБУДО ДШИ Предгорного округа

\_\_\_\_\_ Богданов П.А.