

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа
«Весна» имени А.С.Пономарева»
от 31.12.2023г. № 18/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМЕ
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.Пономарева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Законе РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. 26.05.2021) «О противодействии терроризму», Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Школа), нормативными документами Департамента культуры города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся Школы, посетителей на территорию и в здания Школы.
- 1.2 Пропускной режим устанавливает порядок входа/выхода сотрудников, обучающихся и посетителей в Школе, въезда/выезда транспортных средств на территорию, вноса/выноса материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы, сохранности имущества Школы.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы и согласовывается с директором частного охранного предприятия, обеспечивающего физическую охрану Школы на основании заключенного с ним договора. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и диспетчеров.

- 1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся, а также на иных посетителей, связанных с деятельностью Школы.
- 1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в опечатанном виде в установленном месте.
- 1.7 Основной пункт пропуска оборудуется местом для несения службы охранником, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны школы, в т.ч. по организации пропускного режима, «тревожной» кнопкой уведомления полиции, телефоном, а также системой контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты.
- 1.8 Ответственными лицами Школы заранее сообщается руководству охранного предприятия о всех планируемых работах по проведению монтажа оборудования, ремонту или реконструкции помещений школы. В этом случае в обязательном порядке охранному предприятию передается список задействованных фирм и их сотрудников, а также предполагаемого срока окончания работ. Без данного документа доступ привлеченных лиц в здание Школы запрещен.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

- 2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в здания Школы.
- 2.2 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения назначенных директором ответственных лиц. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3 Центральный вход здания Школы оборудован турникетом и системой контроля и управления доступом (далее - СКУД). Для входа в здание Школы магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.4 Изготовление и выдача магнитных карточек работникам Школы и обучающимся организуется инженером Школы по заявкам директора, художественного руководителя, заместителя директора по административно-хозяйственной части, руководителей структурных подразделений.
- 2.5 Вход работников Школы осуществляется с применением СКУД по предъявлении идентификатора - магнитной карты.
- 2.6 В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Школы разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. При увольнении работник Школы до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку инженеру Школы и покидает здание через турникетную зону и входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.8. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется с применением СКУД по предъявлении идентификатора – магнитной карты.

2.9. При прекращении обучения в Школе обучающийся или его родитель (законный представитель), уполномоченное родителями (законными представителями) сопровождающее лицо сдает магнитную карточку секретарю учебной части.

2.10. Родители (законные представители) и лица, уполномоченные родителями (законными представителями) сопровождать несовершеннолетних обучающихся, осуществляют вход в Школу с применением СКУД по предъявлении идентификатора - магнитной карты.

Родители (законные представители) обучающихся, а также иные граждане планирующие посетить массовые школьные мероприятия, не имеющие идентификатора-магнитной карты, проходят в здание Школы при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, после прохождения процедуры онлайн-регистрации на сайте Школы или предварительной записи по телефону Школы.

2.11. При проведении мероприятий с привлечением сторонних организаций или физических лиц, работники, отвечающие за проведение мероприятия, организуют учет и контроль прибытия, нахождения и отбытия приглашенных.

2.12. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.13. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова работников полиции.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания Школы директор, художественный руководитель, заместитель директора по административно-хозяйственной части, инженер, специалист по охране труда, диспетчер, лицо, ответственное за противопожарную безопасность. Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях Школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора или непосредственного руководителя.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Школы после проведенного их досмотра охранником, исключающего пронос запрещенных веществ и предметов (взрывчатые и горючие вещества, холодное

и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) на основании служебной записки, подписанной директором.

2.16. Вынос каких-либо материальных ценностей из здания Школы допускается на основании служебной записки, подписанной директором Школы.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

- 3.1 Въезд на территорию и парковка на территории Школы частных автомобилей без специального пропуска – запрещена.
- 3.2 На территории Школы допускается парковка частных автомобилей, принадлежащих сотрудникам Школы, внесенных в утвержденный директором список. Парковка автомобилей осуществляется на специально отведенной площадке, согласно имеющейся разметке, способом, исключающим создание помех для возможного проезда пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.
- 3.3 Допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем, с записью охранником в книге допуска автотранспортных средств.
- 3.4 Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.6 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора Школы.
- 3.7 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 4.1 Находиться в зданиях и на территории Школы разрешено:
- сотрудникам Школы – с 07:00 до 22:00;
 - обучающимся – с 09:00 до 21:00, в соответствии с расписанием занятий. Нахождение обучающихся ранее 09:00 или позже 21:00 возможно только при наличии приказа директора Школы в соответствии с заявлением родителей. В остальное время присутствие сотрудников и обучающихся Школы осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Школе.
- 4.2 Помещения здания Школы открываются магнитными карточками СКУД. Перед закрытием помещения в нём должны быть закрыты все окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
- 4.3 По окончании работы Школы охрана осуществляет её обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения кухни и столовой-трапезной, концертного и органного залов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. По результатам обхода делается запись в Журнал контроля (осмотра) состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.
- 4.4 В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.
- 4.5 В зданиях и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- приносить с любой целью и использовать любым способом холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые вещества, пневматические винтовки и пистолеты, имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, другие одурманивающие средства и яды;
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
 - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других сотрудников, обучающихся, посетителей;
 - громко разговаривать, бегать, применять физическую силу для выяснения отношений или проявлять агрессию любым другим способом, нарушать общественный порядок, допускать некорректные высказывания и ненормативную лексику;
 - выгуливать животных;
 - осквернять здания или иные сооружения Школы, уничтожать либо повреждать имущество Школы, элементы благоустройства и озеленения ее территории;
 - нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.
- 4.6. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник Школы, обучающийся или родитель (законный представитель) Школы должен немедленно сообщить об этом инженеру Школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1 Контроль и проверка функционирования пропускного и внутриобъектового режима Школы осуществляется на основе распорядительных документов директора Школы по утвержденным графикам и инструкциям.
- 5.2 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директору Школы.
- 5.3 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.