

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Протвино
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

142281, РФ, Московская область, город Протвино, улица Дружбы, дом 20

Тел/факс (4967)74-55-48/ (4967)74-78-16

E-mail: ecole-des-arts@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор МА УДО «ДШИ»
М.В. Филонов

от « 11 » июня 2025 г.



**Положение
об организации внутри объектового и пропускного режимов в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации внутри объектового и пропускного режимов в МАУДО «ДШИ» разработано на основании Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Закона РФ от 6 марта 2006г. № 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, сотрудников и посетителей МАУДО «ДШИ» (далее учреждение) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения учреждения, а также 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. Внутри объектовый 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.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

- 1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором учреждения по результатам обследования объекта и согласовывается с руководителем охранного предприятия (далее ОП), которое оказывает учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутри объектового и пропускного режимов на основании заключенного договора.
- 1.6. Непосредственная ответственность за не выполнение требований настоящего положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых учреждением по вопросам внутри объектового и пропускного режимов возлагается на директора учреждения.
- 1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте МАУДО «ДШИ».
- 1.8. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный в соответствии с графиком.
- 1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.10. В соответствии условиями договора в здании учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе лицензированного охранника из числа работника ОП 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 договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для отдыха и приема пищи, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).
- 1.12. В порядке организации внутри объектового и пропускного режимов указания и поручения директора учреждения или лица его заменяющего, а также ответственного за безопасность учреждения, в рамках действующего договора являются обязательными для персонала охраны ОП.

- 1.13. непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану порядком установленным договором, осуществление установленного настоящим положением, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ОП.
- 1.14. Контроль состояния внутри объектового и пропускного режимов, (состояние системы контроля и управления доступом (далее СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала, (опоздавших лиц и пр.), осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений – директор учреждения, его заместители, ответственный за безопасность и дежурные (в дни дежурств).
- 1.15. В повседневном режиме, работники охраны обеспечивают внутри объектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и в не его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.
- 1.16. Руководство ОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ОП 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 внутри объектового и пропускного режимов, привлекаются к административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.
- 1.19. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, законных представителей учащихся, а на учащихся – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны – под подпись и размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Внутри объектовый режим

- 2.1. Внутри объектовый 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 перемещении по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются заместителем директора по безопасности и заместителем директора по АХР.
- 2.3. Сотрудники 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. Запасные выходы, открываются только с разрешения директора учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. 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.
- 2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации (если она имеется), автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутри объектового режима.
- 2.7. Руководство учреждения после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:
 - ✓ Режим работы объекта;
 - ✓ Объем задач, возлагаемых на охрану в предстоящий период;
 - ✓ В случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с

обязательным указанием в списке старшего рабочей группы (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

- 2.8. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) работника охраны ОП.
- 2.9. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны ОП немедленно ставит в известность директора, администрацию учреждения и руководство ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).
- 2.10. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору учреждения, работнику, отвечающему за безопасность и руководству ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).
- 2.11. 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, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии учреждения. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результата обхода (осмотра) состояния объекта».
- 2.12. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.
- 2.13. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок ящике на посту охраны (рабочем месте охраны) с соответствующими бирками.
- 2.14. В здании и на территории учреждения запрещается:
 - ✓ нарушать требования пожарной безопасности;
 - ✓ находиться в нетрезвом состоянии, курить и распивать спиртные напитки;
 - ✓ проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
 - ✓ проносить с собой колюще- режущие предметы, газовые баллончики;
 - ✓ находиться в пачкающей одежде;
 - ✓ приходить с собаками и другими животными;

- ✓ громко кричать и выражаться нецензурной бранью.
- 2.15. Фото-видео съемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора учреждения или его заместителей запрещается. Сотрудник учреждения или работник охраны, обнаруживавший несанкционированное проведение фото-видео на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору учреждения и пресечь (запретить) ее проведение.
- 2.16. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записи (заявки), составленной заведующим хозяйством и заверенной подписью директора учреждения.
- 2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металл детектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.18. Работники охраны обязаны твердо знать, четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции (при наличии), обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками, учащимися, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к сотрудникам, учащимся и посетителям объекта.
- 2.19. 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 охранника к ОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.
- 2.20. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ОП, начальнику охраны и ответственному работнику за безопасность учреждения.
- 2.21. По прибытии на объект (пост) других лиц, работник охраны представляется и 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 ОП, директора учреждения.

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

3. Пропускной режим

- 3.1. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на объект.
- 3.2. Сотрудникам учреждения, учащимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим положением. Вход в здание работников, учащихся родителей и посетителей осуществляется через главный вход.
- 3.3. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям договора на оказание услуг.
- 3.4. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 08.30, закрытие – после ухода всех сотрудников, учащихся и других посетителей учреждения в 21.15.
- 3.5. 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 работнику охраны в письменном виде.
- 3.6. Учащиеся допускаются в здание (из здания) учреждения в установленное распорядком время по спискам, заверенным подписью и печатью директора учреждения, а также по предъявленному дневнику. Контроль за их входом (выходом) осуществляют работник охраны на посту охраны.
- 3.7. Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором учреждения.
- 3.8. Сотрудники допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

- спискам, заверенным подписью и печатью директора учреждения.
- 3.9. Время начала и окончания работы каждого сотрудника учреждения определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место не позднее чем за 15 минут да начала.
 - 3.10. Допуск на территорию объекта депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется беспрепятственно, при предъявлении депутатом своего депутатского удостоверения. Убедившись в подлинности документа, сверив фото, охранник беспрепятственно пропускает депутата, записывает прибывшего в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ОП о прибытии на объект депутата.
 - 3.11. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. Ожидание учащихся в здании учреждения запрещено.
 - 3.12. Родители учащихся или лица, заменяющие, допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным подписью и печатью директора учреждения в дни «открытых дверей», во время проведения «открытых уроков», родительских собраний, концертных мероприятий, а также на личный прием администрацией учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема. Допуск в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) работнику охраны. Данные документа вносятся в «Книгу учета посетителей».
 - 3.13. Родителям (законным представителям) учащихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении в учреждение учащихся младших групп), разрешен допуск в холл учреждения для помощи в переодевании детей (не более 15 минут).
 - 3.14. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.
 - 3.15. Беседа с преподавателем возможна по видеосвязи.
 - 3.16. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) учащихся, родители (законные представители) поступающих допускаются в здание учреждения после предварительной записи, по спискам, заверенным подписью и печатью директора учреждения в дни «открытых дверей», во время проведения концертных мероприятий, а также на личный прием администрацией учреждения. Личный прием администрации осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема.

- 3.17. Выездные мероприятия с учащимися разрешается только после издания соответствующего приказа директора учреждения.
- 3.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: директор учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения, а также педагоги и учащиеся по списку, утвержденному директором учреждения.

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 ОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.
- 4.4. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся в территориальные органы МВД- Отдел внутренних дел по городу Протвино, по городскому телефону 102, 002 или 112, а также оповестить администрацию объекта, руководство ОП, органы ФСБ, 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) по телефону 8-499-244-81-05 или 112 (единий телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

- 4.6. 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 ОП через оперативного дежурного;
 - ✓ Доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
 - ✓ После согласования с руководством учреждения объекта дальнейших действий, проинформировать территориальный орган внутренних дел – Отдел внутренних дел по г.о.Протвино по телефону 112, по - городскому или мобильному телефону 102, а также оповестить администрацию объекта, руководство ОП, органы ФСБ, 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.
- 4.8. После ликвидации ЧС работник охраны обязан письменно доложить своему начальнику охраны и директору учреждения об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О результатах доложить руководству ОП.