



ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г

№ 03-06/274

**«О пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств¹»**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей, сохранности имущества и предотвращения чрезвычайных ситуаций

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственным за общую организацию пропускного и внутриобъектового режима в МАУДО «ДШИ» (далее учреждение) назначить Глухоченкова В. И., заместителя директора по безопасности
 - 1.1. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении «Музыкальная школа» назначить В.В.Мусатову- заместителя директора по УМР
 - 1.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении «Художественная школа» назначить О. А. Ключникову- заместителя директора по УМР.
 - 1.3. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении «Камертон» назначить В.А. Петрушину- заместителя директора по УМР.
 - 1.4.
 2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУДО «ДШИ»;
 - 2.2. Список лиц, имеющих право круглосуточного прохода и проезда в учреждение;
 - 2.3. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения;
 - 2.4. Список с номерами телефонов экстренных служб и должностных лиц;
 - 2.5. Документы, находящиеся на посту охраны.
 3. Заместителю директора по безопасности МАУДО «ДШИ» Глухоченкову В. И., заместителю директора по УМР СП «Музыкальная школа»—В. В. Мусатовой
-

заместителю директора по УМР СП «Художественная школа» О.А. Ключниковой, заместителю директора по УМР СП «Камертон» - Петрушиной В.А.:

3.1. Обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с требованиями инструкции;

3.2. В срок до 30.08.2024 г. организовать доведение до сотрудников учреждения инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУДО «ДШИ»;

3.3. Разработать (уточнить) документы в соответствии с п.2.5;

3.4. Заместителю директора по безопасности, Глухоченкову В. И. в срок до 01.09.2024 г. довести до руководителя частной охранной организации «ПРО пуск СКБ» инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме, инструкцию для сотрудников охраны по охране объекта и организовать постоянное взаимодействие с руководством ООО ЧОО «ПРО пуск СКБ».

4. Основные усилия при организации пропускного и внутриобъектового режимов направить на:

- предотвращение террористических актов и других противоправных действий;
- обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;
- сохранность имущества.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директора МАУДО «ДШИ»



М. В. Филонов

С приказом ознакомлен:

В. И. Глухоченков

В.В. Мусатова

В.А. Петрушина

О.А. Ключникова

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора МАУДО «ДШИ»
от 30.08.2024 г. № 03-06/

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУДО «ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО «ДШИ» (далее – Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАУДО «ДШИ» (далее – учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

а) обеспечение безопасности заместителю директора по УМР обучающихся, работников учреждения,

б) исключение возможности бесконтрольного прохода в учреждение;

в) создание условий для сохранности имущества, нормальной деятельности подразделений, а также соблюдения соответствующих правил внутреннего распорядка;

г) выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

д) выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, что достигается посредством:

- своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию);

- проверки (обхода и осмотра) зданий, сооружений и строений;

- обучения работников объекта способам защиты и действиям в случае применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.3. Выполнение установленных настоящей инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц (обучающихся, сотрудников учреждения, временно находящихся в учреждении и т.д.).

1.4. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении приказом директора назначаются дежурный по учреждению (дежурные смены), заключается государственный контракт на организацию физической охраны с частным охранным предприятием.

Для сотрудников дежурных смен оборудуются рабочие места для несения дежурства (посты), предусматривается не менее 1 раза в 2 часа обход территории.

1.5. Все сотрудники дежурных смен, частного охранного предприятия должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, специальных служб и правоохранительных органов.

1.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.7. Все лица находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при

возникновении чрезвычайных ситуациях - действовать согласно инструкций, указаний сотрудников дежурных смен и непосредственных руководителей.

1.8. Ответственность **за организацию** пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.9. Ответственность за **соблюдение** пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений, сотрудников учреждения и частного охранного предприятия, осуществляющих в соответствии с государственным контрактом охрану учреждения.

Основные понятия

Сотрудники дежурных смен – сотрудники учреждения (ответственный по учреждению, дежурный по учреждению, дежурный медицинский персонал, дежурные воспитатели и т.д.), назначенные приказом для несения круглосуточного дежурства и сотрудники частного охранного предприятия.

Имущество — совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования (включая деньги и ценные бумаги), а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для собственника какую-либо пользу.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.2. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в учреждение осуществляется через пост охраны, расположенный в здании.

2.3. Несение дежурства на посту охраны организуется сотрудниками частного охранного предприятия в соответствии с утвержденным графиком. В необходимых случаях сотрудник ЧОО «ПРОпускСКБ» может оставить пост охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо после закрытия на ключ двери здания.

2.4. Сотрудником ЧОО «ПРОпускСКБ» ведется регистрация и учет прихода и ухода сотрудников учреждения, посетителей в журнале (приложение №1 к инструкции).

2.5. При обеспечении пропускного режима сотрудники ЧОО «ПРОпускСКБ» обязаны предотвращать несанкционированный пронос (провоз) на объект (территорию) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

Порядок осуществления пропускного режима.

Пропуск сотрудников учреждения, обучающихся и посетителей

2.5. Пропуск сотрудников учреждения, обучающихся производится согласно списка, представленного на пост охраны руководителем структурного подразделения.

2.6. Пропуск посетителей (родителей) производится с обязательным занесением в книгу учета посетителей с отражением в нем документа, удостоверяющего личность.

2.7. Право прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют: директор учреждения, заместители директора учреждения, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

2.8. Представители Администрации городского округа Протвино Московской области, сотрудники коммунальных служб города допускаются на

территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

2.9. Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей.

2.10. Посетители проходят в учреждение и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.11. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время с разрешения директора, руководителя структурного подразделения учреждения.

2.12. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения лично, либо лица его замещающего, сопровождение осуществляет один из заместителей директора.

2.14. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.15. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий проход участников осуществляется по списку, утвержденный руководителем структурного подразделения и утвержденным директором учреждения и заверенным печатью.

2.16. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания.

2.17. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, работник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим определяется нормативными правовыми актами учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудники охранного предприятия и другие должностные лица в соответствии с графиком обязаны производить обход и осмотр территории, сооружений, внутренних помещений зданий, не реже одного раза в 2 часа.

3.2. В учреждении запрещается:

- нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;
- работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора учреждения;
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;
- вносить имущество в соответствии с п.2.16;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

3.3. Сотрудники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим. По окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, опечатать двери и сдать помещение под охрану сотрудникам ЧОО «ПРОпускСКБ», а сотрудник ЧОО «ПРОпускСКБ» принять их под охрану.

Порядок закрытия, вскрытия помещений, их опечатывание и сдача ключей регламентируется директором учреждения путем издания приказа о порядке сдачи под охрану и вскрытия помещений и доводится до руководства ЧОО «ПРОпускСКБ».

3.4. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику учреждения под роспись в книге приема под охрану и вскрытия помещений учреждения. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.5. Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся в опечатанных ящиках: второй экземпляр - на посту охраны.

3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учреждению для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра по решению дежурного по учреждению в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия.

О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность директор учреждения и ответственный за помещение.

3.10. При нарушении правил внутреннего распорядка сотрудники соответствующих структурных подразделений и сотрудники дежурных смен в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме директору учреждения.

3.11. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.12. Все сотрудники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному персоналу, принять меры в соответствии с инструкциями.

3.13. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники учреждения, частного охранного предприятия немедленно должны доложить директору (заместителю по безопасности), дежурному по учреждению, и действовать в соответствии с их указаниями.

3.14. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество учреждения, сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудником дежурной смены на месте правонарушения, представляется дежурному и передается в территориальные подразделения внутренних дел.

3.15. При периодической проверке (обходе и осмотре) зданий, сооружений, строений на охраняемом объекте и обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на Объект охраны посторонних лиц, или выявлении применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, сотрудник ЧОП «ПРО пуск СКБ» обязан:

- сообщить об этом директору, в правоохранительные органы и оперативному дежурному ЧОП «ПРО пуск СКБ»;

- организовать охрану места происшествия до прибытия руководства и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;

- в случае обнаружения проникновения в охраняемые помещения Объекта охраны посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;

- по факту обнаружения и задержания неизвестного лица незамедлительно сообщить дежурному по учреждению, оперативному дежурному ЧОО «ПРОпускСКБ».

4. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения

4.1. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения, строятся на основе заключенного государственного контракта на оказание охранных услуг и настоящей инструкции.

4.2. Руководство охранного предприятия **обязано:**

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции;

- сообщать руководителю охраняемого объекта или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящей инструкции, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

5. Ответственность

Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности



В. И. Глухоченков