

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №37/ОД
от 30 сентября 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера»
по адресу: г.Москва, Каширское ш., д.42, к.3

Москва

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т.Рихтера» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и сотрудников учреждения.

Требования Положения распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, посетителей, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся.

Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников охраны – под роспись и размещается для ознакомления на официальном сайте учреждения по адресу: <https://richter.arts.mos.ru> в разделе «Документы» для ознакомления родителей (законных представителей).

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в учреждение.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании и на территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором образовательного учреждения по результатам обследования объекта и согласовывается с руководителем охранной организации, которая оказывает учреждению комплекс услуг направленных на защиту материального имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с действующим Государственным контрактом.

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

1.7. Организация, осуществление и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на сотрудников охранной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, учебно-воспитательного процесса, а также при проведении мероприятий в учреждении, назначается дежурный администратор.

1.8. Стационарный пост охраны в учреждении оборудован около главного входа в учреждение и оснащен техническими средствами охраны, а также пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, телефонами экстренных служб и постовой документацией.

1.9. Сотрудник охраны обеспечивается свободным доступом к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования.

1.10. Переносной брелок с кнопкой тревожной сигнализации, вызова наряда Росгвардии должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.11. В соответствии условиями контракта в здании учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работников охранной организации с круглосуточным графиком дежурства (24 часа) и 1(один) восьмичасовой пост по рабочим дням с понедельника по субботу.

1.12. Руководство учреждения проводит внеплановые и скрытые проверки соответствия объема, качества и сроков оказываемых охранной организацией услуг в учреждении.

1.13. Руководство учреждения проводит проверку полноты состава наблюдательного дела и правильности ведения служебной документации.

1.14. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режима, состояния и целостности входных ворот, калиток, ограждения периметра территории учреждения, ведение установленной документации осуществляет ответственный за безопасность учреждения.

1.15. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, поддержание общественного порядка на объекте, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС).

1.16. В порядке организации пропускного и внутриобъектового режима указания и поручения директора учреждения (лица его замещающего), а также ответственного за безопасность учреждения являются обязательными для сотрудников охраны.

1.17. Руководство охранной организации осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному графику.

1.18. В целях профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений сотрудникам дежурной смены частных охранных предприятий (организаций) при несении службы на объектах (территориях) запрещается отправление религиозных обрядов, а также использования средств мобильной связи для просмотра (прослушивания, чтения) развлекательных программ (информационных материалов) .

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

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

2.2 Открытие центрального входа в здание осуществляется с 8.30 до 21.00ч. понедельник – суббота, с 10.00 по 18.00 ч. воскресенье.

8.1. 2.3. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим учащихся в установленное расписанием время на основании списков, утверждённых директором. В настоящее время произошел перевод системы контроля и управления доступом в учреждении на техническое решение информационной системы прохода и питания в образовательных учреждениях.

2.3.1. Работники учреждения (сотрудники, преподаватели) допускаются в здание на основании списков, утвержденных директором, по социальным картам/пластиковым картам. Время начала и окончания работы каждого работника учреждения определяется графиком работы. Обучающиеся допускаются в образовательное учреждение по социальным картам «Москвёнок».

2.3.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.3.3. Регистрацию преподавателей в журнале и выдачу ключей от классов осуществляет дежурный по этажу на посту при входе в школу.

2.3.4 Выдачу ключей от кабинетов административного состава и технических помещений осуществляет сотрудник охранной организации.

2.3.4 Регистрацию и допуск в учреждение посетителей и родителей учащихся осуществляет сотрудник охранной организации на основании распоряжения директора, заместителя директора с записью в соответствующем журнале.

2.4 Не допускаются в учреждение посетители:

- в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или распивающие алкогольные напитки;
- агрессивного поведения, громко кричащие, нецензурно выражающиеся;
- находящиеся в грязной, пачкающей одежде;
- с собаками и другими домашними животными;

Если посетитель отказывается покинуть территорию учреждения, сотрудник охраны, оценив ситуацию, при необходимости вызывает полицию или применяет кнопку тревожной сигнализации, вызывает наряд Росгвардии.

2.5. Порядок вноса (выноса) материальных средств и других предметов в учреждение.

2.5.1 В здание и на территорию учреждения запрещается проносить:

- воспламеняющие, взрывоопасные, ядовитые вещества и материалы, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, спиртные напитки;

- огнестрельное, травматическое и холодное оружие, колющие- режущие предметы (за исключением представителей правоохранительных и других органов власти, находящихся при исполнении служебных обязанностей и имеющих право на ношение огнестрельного оружия в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- крупногабаритные предметы, личные вещи (сумки, чемоданы, коробки) сумма измерений которых по длине, ширине и высоте превышает 1200 мм.

- профессиональная фото и видеосъемочная аппаратура без предварительного согласования с администрацией учреждения.

2.5.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки (заявки, материального пропуска), составленной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенной подписью директора учреждения.

2.5.3. Вынос из здания учреждения музыкальных инструментов, пюпитров, костюмов и другого реквизита для осуществления выездных мероприятий (участия в концертах, фестивалях) осуществляется на основании распоряжения директора с приложением описи оборудования.

Возврат инструментов в учреждение осуществляется на основании ранее поданной описи.

2.6. Организация пропускного режима для учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.6.1. Вход учащихся, воспитанников образовательного учреждения осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) в зону гардероба и зону ожидания без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 45 мин. до 20 ч. 00 мин.

Учащиеся школьного возраста проходят в учебные классы самостоятельно или в сопровождении преподавателя.

Воспитанники дошкольного возраста проходят на занятия в сопровождении преподавателя или в сопровождении родителя (законного представителя) при наличии у последнего разрешения на вход.

В целях соблюдения санитарно-гигиенических требований родители (законные

представители) обязаны сдать верхнюю одежду в гардероб и надеть сменную обувь или бахилы.

2.6.2. В остальное время (выходные и праздничные дни) вход учащихся, в том числе для самостоятельных занятий, и родителей (законных представителей) осуществляется по письменному разрешению администрации с указанием даты и времени пребывания в образовательном учреждении.

2.6.3. Учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.6.4. Выездные мероприятия с обучающимися разрешается только после издания соответствующего приказа директора учреждения. Мероприятия с учащимися вне здания учреждения (пленэр, экскурсии, концерты, фестивали, конкурсы) осуществляются только в сопровождении преподавателя. На место проведения мероприятия ребенок прибывает в сопровождении родителя (законного представителя).

2.6.5. Проход родителей (законных представителей) на учебные занятия допускаются в исключительных случаях и только на основании письменного разрешения представителей администрации по личному заявлению преподавателя при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.6. Проход в школу родителей по личным вопросам осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, о чем работник охраны организации должен быть проинформирован заранее.

2.6.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в зоне ожидания у поста дежурного по этажу в школе.

2.6.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.

2.6.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня (позже 21-00) запрещено без соответствующего разрешения администрации школы.

2.7. Организация пропускного режима для посетителей учреждения.

2.7.1. В целях обеспечения антитеррористической безопасности допуск посетителей в учреждение может осуществляться с проверкой ручными металлоискателями.

2.7.2. Посетители пропускаются в здание учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.8. Организация пропускного режима для посетителей культурно-массовых мероприятий, дней «открытых дверей», «открытых уроков».

2.8.1. Запись на культурно-массовые мероприятия (концерты, фестивали), дни «открытых дверей» проводится у секретаря руководителя по тел 8(499)324-01-74, или у заведующих структурных подразделений.

Списки посетителей, родителей обучающихся на внеклассные мероприятия, «открытые» уроки, родительские собрания, классные концерты составляются преподавателями и (или) заведующими подразделений.

2.8.2. Посетители концертных и культурно-массовых мероприятий проходят по предварительно составленным, утверждённым директором спискам или с онлайн регистрацией на мероприятие, с обязательным обследованием ручным металлодетектором.

2.8.3. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации в дни "открытых дверей", во время проведения "открытых уроков", родительских собраний, концертных мероприятий.

2.9. Организация пропускного режима для приема граждан по личным вопросам.

2.9.1. Координацию личного приема граждан осуществляет секретарь руководителя образовательного учреждения (тел.(499)324-01-74)

2.9.2. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в дни приема граждан: четверг с 17 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.

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

2.9.4. В случае отсутствия в назначенный день приема по каким-либо причинам (служебная командировка, заседание, болезнь и т.п.) должностного лица, осуществляющего прием, прием переносится на другой день, о чем гражданин (если он сообщил свои контактные данные) уведомляется заранее.

2.9.5. Секретарь руководителя образовательного учреждения ведет журнал личного приема граждан.

2.10 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.10.1 Въезд и парковка на территорию учреждения частных машин запрещены, за исключением автомашин работников (по служебной необходимости) на основании списков, заверенных подписью директора и печатью учреждения.

2.10.2 Автотранспортные средства допускаются на территорию учреждения при предъявлении работнику охраны путевого листа и водительского удостоверения. Работник охраны записывает все данные в "Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны", директор учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска автотранспорта на объект, подтверждает его допуск подписью или выписывает распоряжение на допуск транспортного средства на территорию.

2.10.3 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.10.4 Без предъявления пропуска и оформления соответствующих заявок на территорию учреждения допускаются (по устному согласованию с ответственным

за безопасность) бригады городских аварийных служб, работники скорой медицинской помощи, аварийно-спасательные подразделения МЧС о чём делается соответствующая запись в журнале о допуске автотранспорта.

2.10.5. Работников городских аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории работник охраны.

2.10.6 Работник охраны осуществляет контроль въезда и выезда транспортных средств с помощью системы видеонаблюдения.

2.10.7 Въездные ворота на территорию Учреждения, должны быть постоянно закрыты на замок.

2.10.8 При допуске автотранспортных средств на территорию учреждения, работник охраны, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

2.10.9 Парковка у ворот учреждения запрещена.

2.11 Порядок вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора из учреждения.

2.11.1 Твердые бытовые отходы (ТБО) вывозятся из учреждения по предварительной заявке, составленной на месяц. Машина по вывозу ТБО на территорию учреждения не заезжает. Работник учреждения (дворник) вывозит контейнер с ТБО с территории учреждения.

2.11.2. Крупногабаритный мусор (КГМ) вывозится с территории учреждения с заездом техники на территорию. Въезд транспорта на территорию оформляется распоряжением директора на допуск транспортного средства на территорию. Работник охраны записывает все данные в "Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны".

2.12. При необходимости отлучиться от поста охраны для допуска (выпуска) на территорию (с территории) автотранспортных средств, обхода территории из числа работников организации назначается должностное лицо, уполномоченное подменять работника охраны на посту охраны.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор Учреждения, ответственный за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

2.14. 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.

2.15. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих в здание осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. График проведения работ утверждается директором. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы, назначенного приказом директора.

2.16. Сотрудники сторонних организаций, предоставляющие услуги по договорам технического обслуживания и ремонта систем комплексной безопасности, систем пожарной безопасности и т.д. допускаются в учреждение на основании распоряжения директора с утвержденным списком работников организации и предоставлением удостоверения личности с фотографией.

2.17. 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 охранной организации о прибытии на объект депутата.

2.18. Представители прокуратуры, правоохранительных органов, пожарно-надзорных органов МЧС и иных контролирующих структур допускаются в учреждение при наличии предписания о проведении проверки (постановления следователя, органа дознания, суда о проведении процессуальных действий), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в присутствии ответственного должностного лица, с фиксацией данных служебного удостоверения указанных представителей в журнале учёта посетителей.

2.19. Без наличия указанных выше документов в учреждение могут быть допущены:

- сотрудники полиции, действующие на основании ч.5 ст.13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ (в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных нарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции)- в сопровождении ответственного должностного лица;

- сотрудники полиции, действующие на основании ч.3 ст.15 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ (для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления; для установления обстоятельств несчастного случая) – в сопровождении ответственного должностного лица или сотрудника охраны;

- сотрудники Федеральной службы безопасности России, действующие на основании п. «з» ст. 13 Федерального закона « О федеральной службе безопасности» от 03.04.1995г № 40-ФЗ (если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан) – в сопровождении ответственного должностного лица или сотрудника охраны.

Во всех случаях, предусмотренных настоящим пунктом, в журнал дежурства вносится запись, с указанием причины необходимости доступа сотрудников полиции (ФСБ) на объект, а также данные служебных удостоверений всех сотрудников полиции (ФСБ), проходящих на объект. Запись о причине необходимости доступа сотрудников полиции (ФСБ) на объект заверяется подписью одного из указанных сотрудников, в случае отказа- сотрудник охраны делает отметку об этом за своей подписью.

2.20. Учреждение охраняется Межрайонным отделом вневедомственной охраны по ЮАО Филиал ФГКУ «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии по городу Москве» (Росгвардии), в связи с чем сотрудники Росгвардии могут беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в здание учреждения, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемый объект.

2.21. При возникновении чрезвычайных обстоятельств по решению директора учреждения может проводиться комплекс мероприятий по усилению установленного пропускного режима:

- временное приостановление допуска в учреждение посетителей и (или) отдельных категорий работников;
- приостановление допуска на территорию учреждения автотранспорта;
- запрещение проведения массовых мероприятий;
- приостановление вноса (выноса) имущества;
- эвакуация сотрудников и посетителей.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения.

3.2. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- курить;
- находиться в нетрезвом состоянии или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой наркотические вещества;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

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

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Не допускается пребывание родителей (законных представителей) в коридорах и холлах 2-го и 3-го этажа школы и в цокольном этаже. Право доступа в конкретные помещения определяются заместителем директора совместно с ответственным за безопасность.

3.5. Работники учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании

рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

3.6. 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 администратора. 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.

3.7. Организация репетиционного процесса преподавателей, концертмейстеров и учащихся в концертном зале учреждения.

3.7.1. Учащиеся, воспитанники образовательного учреждения могут находиться в концертном зале только в присутствии преподавателя или концертмейстера.

3.7.2. Преподаватель лично несет ответственность за сохранность имущества концертного зала во время проведения репетиций.

3.7.3. День и время репетиций фиксируются заместителем директора или заведующим структурного подразделения.

3.7.4. Получить ключи от концертного зала и рояля можно только при наличии подписанного заместителем директора или заведующим структурного подразделения распоряжения о дате и времени репетиции.

3.7.5. После проведения репетиции преподаватель обязан закрыть на ключ рояль, накрыть его чехлом, закрыть помещение зала и сдать ключи на пост охраны. Охранник обязан после сдачи ключей преподавателем проверить сохранность имущества данного помещения.

3.7.6. После проведения репетиций оркестрами и ансамблями стулья должны быть сложены и убраны в карман сцены.

3.8. Организация проведения массовых мероприятий.

3.8.1 Для проведения массового мероприятия распоряжением директора назначается ответственный за проведение мероприятия, который знакомится с ним под роспись. В распоряжении указывается дата, время проведения и название мероприятия.

3.8.2 Перед началом мероприятий тщательно осматриваются все помещения, связанные со зрительным залом, эвакуационные выходы. Проверяется исправность и работоспособность имеющихся средств автоматической пожарной защиты, состояние электросети и освещения.

3.8.3 Учреждение имеет право рекомендовать учащимся мероприятия для посещения в соответствии с направленностью их обучения, интересов, индивидуального развития и учебного плана.

3.8.4 Учреждение устанавливает нормы и правила поведения обучающихся при проведении мероприятий. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения.

3.8.5 Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

3.8.6 Перед проведением массовых мероприятий учреждение вправе объявлять особые правила поведения и (или) проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажей является обязательным.

3.8.7 Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися, родителями (законными представителями) во время мероприятий фото- и видеосъемки с разрешения администрации учреждения.

3.8.8 Учреждение может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

3.8.9 Обучающимся может быть запрещено, приводить на мероприятия посторонних лиц без разрешения представителя образовательного учреждения, ответственного за проведение мероприятия.

3.8.10 В целях предотвращения перегрузки во время мероприятий должно быть максимально ограничено присутствие в фойе и других помещениях сопровождающих лиц, посетителей и гостей.

3.9. 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.

3.10. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, при необходимости опечатываются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

3.11. Руководство учреждения после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый 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 команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

3.12. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор на рабочее место работника охраны.

В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному охранного предприятия.

3.13. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны немедленно ставит в известность директора, администрацию учреждения и руководство охранной организации.

О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору учреждения, работнику, отвечающему за безопасность, и руководству охранной организации.

3.14. После окончания рабочего дня перед закрытием учреждения работник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия калиток, ворот и 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 результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

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

3.16. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок металлическом ящике на рабочем месте охраны с соответствующими бирками. Ключи от классов находятся в ящике на посту дежурного по этажу.

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

3.18. При нарушении работоспособности инженерных систем, электроприборов, приборов освещения, сантехнического оборудования немедленно поставить в известность директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.19. 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 охраны к охранной организации, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца, быть привитым от covid-19.

3.20. По прибытии на объект директора учреждения, заместителей директора, работника, отвечающего за безопасность, а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

3.21. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному охранной организации, начальнику охраны и ответственному работнику за безопасность учреждения.

3.22. 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.

3.23. 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 охранной организации, директора учреждения.

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

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 охранной организации и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся:

Отдел МВД России по району Москворечье -Сабурово по тел. 8 (499) 324-88-05 (дежурная часть ОВД) или по городскому телефону 102

ФГКУ «УВО ВНГ по ЮАО г.Москвы» 8(499)610-68-44;
а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОО.

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

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

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

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить руководству ЧОО через оперативного дежурного;
- доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- после согласования с руководством учреждения дальнейших действий, проинформировать отдел МВД по району Москворечье- Сабурово ЮАО города Москвы по тел. 8 (499) 324-88-05 (дежурная часть ОВД) или 112, по-городскому или мобильному телефону 102, а также оповестить администрацию объекта, руководство ЧОО, органы ФСБ, ГО и ЧС;
- до прибытия мобильного наряда Росгвардии 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 ЧОО.

5. Потенциально опасные участки ГБУДО г.Москвы «ДШИ им. С.Т.Рихтера»

№ п/п	Наименование потенциально опасного участка, его назначение, специфика опасности	Количество работников, посетителей, находящихся на потенциально опасном участке одновременно, человек
1	Концертный зал - предназначен для собраний родителей, детей, проведения культурно- массовых мероприятий.	до 400
2	Вход в школу, раздевалка, холл 1 этажа	до 100
3	Площадка перед входом в здание На площадке родители ожидают детей из школы. В дни проведения вступительных испытаний, родители и дети ожидают вызова на просмотр.	до 50

6. Действия работников и работников охранной организации при обнаружении подозрительных предметов.

п/п	Срок проведения	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Ч+1минута	Обнаруживший подозрительный предмет сообщает охране. При этом подозрительный предмет не передвигается и не переносится.	Сотрудник школы
2	Ч+3минуты	<u>Сообщают в:</u> Отдел ФСБ по ЮАО г.Москвы г. Москва, ул. Автозаводская, д. 10 8 (495) 675-09-36 Отдел МВД России по району Москворечье-Сабурово г. Москвы Каширское ш.,74,к.3 (499) 324-88-15, (499)324-88-05. Межрайонный отдел вневедомственной охраны по ЮАО г. Москвы ФГКУ «УВО ВНГ по ЮАО г.Москвы» 115201, 2-й Котляковский пер., д. 6 Телефоны/факс дежурной части: 8(499) 610-68-44, ф.: 8(499) 794-16-07	Директор школы или ответственный за безопасность

		МОВО по ЮАО ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Москве») 8-499-613-38-58 43 пожарно-спасательная часть ФПС Управления по ЮАО ГУ МЧС России по г. Москве – (495)325-04-74	
3	Ч+3минуты	Оповещает всех сотрудников школы о полученной информации. Отдел ФСБ по ЮАО г.Москвы	Директор, зам. директора школы , руководители структурных подразделений, ответственный за безопасность
4	Ч+4минуты	Отключает электроэнергию по всему зданию	зам. директора по АХР, инженер, электрик
5	Ч+4минуты	Подает сигнал эвакуации по всему зданию, организует эвакуацию учащихся и сотрудников.	Директор, зам. директора , руководители структурных подразделений, ответственный за безопасность
6	Ч+4минуты	Контролирует открытие ответственными лицами эвакуационных и запасных выходов (см. План эвакуации).	Зам. директора школы , ответственный за безопасность
7	Ч+4минуты	Проводят эвакуацию учащихся и сотрудников школы, согласно <u>«Плану эвакуации»</u> по <u>«Инструкция о действиях при пожаре и срабатывании АПС»</u>. В месте сосредоточения проверяют по спискам учеников, покинувших здание и докладывают директору. По указанию директора организывают отправку их домой.	Преподаватели, ведущие занятия Сотрудники
8	Ч+5минут	Обеспечивает беспрепятственный подъезд к зданию школы машин оперативных служб.	Зам. директора школы , ответственный за безопасность
9	Ч+5минут	Выставляет оцепление из личного состава звена охраны для предотвращения прохода учащихся и посторонних лиц на территорию школы до прибытия оперативных групп МВД, МЧС.	Зам. директора школы , ответственный за безопасность

10	Ч+8 минут	Организовывает проверку помещений на предмет выявления людей, не покинувших здание.	Зам. директора Школы, руководители структурных подразделений
11	Ч+10 минут	Встречает прибывшие спецподразделения и обеспечивает им возможность обследования территории и помещений. В дальнейшем выполняет распоряжения представителей спецслужб. Докладывает первичную информацию о происшествии по телефону 8(965)255-90-45 в ГКУ «Технический центр Департамента культуры г. Москвы»	Зам. директора школы по АХР, Зам. директора школы, ответственный за безопасность.
12	Ч+__ минут По окончании	После окончания обследования здания получить акт обследования за подписью командира спецподразделения и директора школы.	Директор
13	Ч+__ минут По окончании	С разрешения командира спецподразделения, организует возвращение учеников и сотрудников в школу.	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
14	Ч+ <u>60</u> минут По окончании	Докладывает подробно о происшествии (причина, последствия, пострадавшие, и т.д.) в ГКУ «Технический центр Департамента культуры г. Москвы» на адрес электронной почты <u>scentr@culture.mos.ru</u> , <u>8(965)255- 90- 45</u>	Директор, зам. директора

