ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ШКОЛА ЦИРКОВОГО ИСКУССТВА ИМ. КУРБАНОВА К.А.»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы

Протокол № 1 **от** 03.03.2022.

на общем собрании работников школы

Протокол № 1 **от** 03.03.2022.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО РД

«РШЦИ им. Курбанова К.А.

_____ Нурахмедова Г.Р

приказ ГБУДО РД

«РШЦИ им. Курбанова К.А»

№ 10-П **от** 11.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании ГБУДО РД «РШЦИ им. Курбанова К.А.»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в здании Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа циркового искусства им. Курбанова К.А.» (далее –Школа) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры», постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 марта 2017 г. № 61 «Об организации деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан в области противодействия терроризму»

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Школе устанавливается приказом Директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Школы.

1.4. Персонал и посетители Школы должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

2. Пропускной режим в Школе

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности здания Школы;
- своевременное выявление угроз Школе, а также потенциально опасных угроз и рисков, способствующих нанесению Школе материального ущерба;
- обеспечение соблюдения Служебного распорядка

сотрудниками Школы;

- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса, перемещения, хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д., правообладателем которых является Школа;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание Школы;

- недопущение вноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Школы.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- своевременное пресечение нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание Школы;

- организацию санкционированного допуска в здание Школы посетителей;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в здании Школы;

- исключение фактов бесконтрольного пребывания в здании Школы посторонних лиц;

- организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневной проверки (обхода и осмотра) здания, потенциально опасных участков и критических элементов здания Школы, складских и подсобных помещений;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Школы внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму;

- порядок перемещения товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц в здании Школы;

- порядок работы службы охраны и оборудования КПП;

- порядок проверки документов посетителей при допуске

их в здание Школы;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и посетителей иных лиц при допуске их в здание Школы;

- порядок оснащения объектов и организации работы СКУД, обеспечивающих электронный учет и контроль перемещения через посты охраны физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к административному зданию Школы территорий и объектов.

2.3. Пост охраны (КПП) оборудуется средствами связи, освещением, СКУД (турникетом), тревожной сигнализацией, электрическим фонарем, медицинской аптечкой, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения, а также техническими средствами охраны (металлодетектор).

2.4. В соответствии со Служебным распорядком в Школе установлен дневной режим работы. Длительность рабочего дня – 8 ч, обед – с 13-00 по 14-00. Выходные дни – воскресенье.

2.5. Открытие/закрытие дверей главного входа в здание осуществляется службой охраны с 09-00 до 18-30 ч, ежедневно. Пребывание и доступ в здание Школы за пределами указанного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с директором либо с заместителем директора. Согласованные списки направляются на пост охраны.

2.6.Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.7. Руководители структурных подразделений аппарата Школы и сотрудники обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч с их посетителями.

2.8. Вход/выход физических лиц в здание Школы осуществляется только через пост охраны (КПП) по предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.9. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности охранники вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц в здание Школы, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого/выносимого на объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы и др.). В случае отказа лица от

проведения визуального обследования охранник вправе не допускать внос/вынос, вызвавшего подозрение имущества в здание Школы и сообщить непосредственному руководству для принятия дальнейших мер.

2.10. Документами, предоставляющими право доступа в здание Школы, являются:

- служебное удостоверение сотрудника Школы;
- паспорт либо водительские права посетителя;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных и надзорных органов, органов государственной власти РФ и Республики Дагестан.

Фамилия, имя, отчество, посетителя подлежат внесению в «Журнал учета посетителей».

3. Внутриобъектовый режим в Школе

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Школой;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающей к Школе территории, обеспечение безопасности Школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих Школы;
- соблюдение Служебного распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.2. Внутриобьектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности Школы и включает в себя:

3.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками Школы служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность, вскрытие/(закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию обучения действиям персонала Школы и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.2.2. В специальном порядке:

- функционирование в Школе структурного подразделения по защите государственной тайны;

- распределение обязанностей сотрудников структурных подразделений Школы;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск сотрудников Школы и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников;

- обеспечение в Школе безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в Школе пропускного режима.

3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на заведующего хозяйством Школы, службу охраны;

- в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни на ответственных от структурных подразделений Школы (при условии издания соответствующего приказа) и дежурную смену охраны.

3.4. Должностные лица Школы, ответственные за АТЗ здания, в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- комплекс мер, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в здании и ликвидацию угрозы их совершения;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, систем пожаротушения

и пожарной сигнализации, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах;

- контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до Управления ФСБ России по Республике Дагестан, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан, Министерства внутренних дел по Республике Дагестан и Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии) по Республике Дагестан или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Дагестан);

- разработку порядка эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

- обучение сотрудников Школы и иных лиц способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

- обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания;

- проведения занятий с сотрудниками Школы по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта;

- создание резерва материальных средств для ликвидации последствий террористического акта;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуски и утверждать заявки на работы в здании Школы;

- проведение инструктажа сотрудников Школы и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с сотрудниками

Школы по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению Служебного распорядка, соблюдению порядка прохода в Школу;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников и посетителей Школы с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

3.5. Ответственность за соблюдение Служебного распорядка в помещениях Школы, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Школы.

3.6. Сотрудники Школы применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать службе охраны о возникновении рисков и угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей, обеспечению сохранности имущества Школы;

- требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, способствующих нарушению образовательно-воспитательного процесса и требований Служебного распорядка в коридорах, фойе и помещениях Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Школы;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в особенности содержащие конфиденциальную информацию, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану (при наличии), о чем делать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации». Ключи от

помещения сдавать на посту охраны, о чем делать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

3.7. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются их руководители.

3.8. Ответственные лица по окончанию рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

3.9. Ключи от всех помещений в здании Школы должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

3.9.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений Школы хранятся на рабочем месте дежурной смены службы охраны в опечатанном печатью ящике и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

3.9.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения Школы или заместителя директора, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается печатью.

3.10. Окна помещений нижнего этажа здания, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах охраны.

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима отдельными локальными нормативными актами Школы определяются:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;

- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

3.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.13. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с директором и главным специалистом по кадрам, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

3.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Школы специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, в помещении которого проводятся работы.

3.15. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Школы определяется заведующим хозяйством.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим Школы в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система и внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и пропускного средств. В данных ситуациях по решению директора доступ или перемещения в здании Школы может быть прекращен или ограничен.

4.2. Специально создаваемая комиссия по АТЗ здания Школы проводит регулярные проверки здания с целью оценки его антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

4.3. Не реже двух раз в год должностными лицами Школы, ответственными за АТЗ здания проводятся практические занятия с персоналом Школы по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

4.4. При возникновении в здании Школы кризисных ситуаций решением директора доступ в здание разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

4.5. Время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются службой охраны.

4.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора служба охраны обязана:

- при внезапном нападении на здание Школы или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск сотрудников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте;

- прекратить допуск в здание всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия представителей правоохранительных органов служба охраны обязана действовать в соответствии с «Инструкцией на случай возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры»;

- прекратить допуск в здании при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из здания. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать согласно «Инструкции о порядке действия в случае возникновения пожара в дневное и ночное время» и «Инструкции на случае возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход/выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.7. Выход сотрудников и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения службы охраны, сотрудников территориальных подразделений Школы внутренних дел и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

4.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в здании Школы, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

4.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Школы, предъявляются к осмотру по требованию службы охраны.

4.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание Школы не допускается.

5. Поддержание общественного порядка в здании

5.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности в здании Школы, служба охраны обязана:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании Школы;

- осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр здания и служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений;

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

- осуществлять контроль за правопорядком;

- принятие мер по предупреждению и пресечению правонарушений в здании Школы;

- осуществление задержания лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности из здания Школы;

- не допускать нахождения в здании Школы лиц в нетрезвом состоянии;

- по заявлению сотрудников Школы о возникновении конфликтной ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала и посетителей, принимать срочные меры к разрешению возникшей ситуации, при первой же необходимости вызывать наряд полиции;

- осуществлять допуск посетителей по согласованию с должностными лицами к которым они направляются. Регистрировать всех посторонних лиц, прибывших на объект, в Журнале регистрации посетителей, отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади;

- в случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных и надзорных органов (ФСБ, МВД, Росгвардия, Прокуратура, Следственный комитет, Счетная палата, Росфинмониторинг и др.) узнать цель их визита, проверить документы прибывших. Немедленно доложить о прибывших в приемную директора или заместителю директора, и далее действовать в соответствии с их указаниями.

6. Обязанности лиц, находящихся в здании

6.1. Сотрудники Школы находящихся в рабочее время в здании, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим в здании Школы;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения в здании Школы и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.2. Руководители структурных подразделений Школы обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками и посетителями Школы.

7.2 Сотрудники и посетители Школы в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3 О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками настоящего Положения службой охраны либо должностными лицами Школы, ответственными за АТЗ здания информируется руководитель структурного подразделения, к которому относится сотрудник, нарушивший требования настоящего Положения, с дальнейшим доведением информации до руководства Школы.

7.4 Выдача должностными лицами Школы указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1 Положение вступает в силу со дня его согласования.

8.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Дагестан, Уставом школы и Служебным распорядком Школы.

8.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Школы в части, касающейся обеспечения АТЗ, сотрудники Школы несут ответственность в порядке и формах,

предусмотренных законодательством РФ Республики Дагестан, Уставом школы и Служебным распорядком Школы.