



## 1. Общие положения

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в зданиях Дворца, въезда (выезда) транспортных средств на территории Дворца, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Дворца.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Дворца, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и Внутриобъектовый режим утверждается директором Дворца. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по Обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны (подрядная организация, оказывающая услуги по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы).

1.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором Дворца или на основании пропусков установленного образца.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Дворца, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

1.6. Входные двери оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи хранятся на постах охраны.

1.7. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми запорами. Применение личинок с ключами строго запрещено.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Дворца.

## 2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в их отсутствии – с разрешения заместителя директора.

2.3. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Вход обучающихся в здания Дворца на занятия осуществляется самостоятельно. Родители/законные представители без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей в здание Дворца не допускаются.

2.5. Массовый пропуск обучающихся из/в здания Дворца осуществляется только по согласованию с директором Дворца или заместителем директора.

2.6. В период занятий обучающиеся допускаются во Дворец и выходят из него только с разрешения директора Дворца (заместителя директора).

2.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Дворца, а специалист по обеспечению безопасности – осмотр внутренних помещений Дворца на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Родители/законные представители могут быть допущены во Дворец при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Дворца). Работник, пригласивший родителей во Дворец, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.10. Нахождение обучающихся в здании Дворца после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под дополнительным контролем педагога дополнительного образования.

2.11. Пропуск посетителей в здание Дворца во время занятий допускается только с разрешения директора Дворца.

2.12. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется только на прилегающую территорию Дворца.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Дворец по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Дворца, а в его отсутствие – заместителя директора, специалиста по обеспечению безопасности с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении во Дворце строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Дворца и в случае необходимости с обязательным уведомлением специалиста по обеспечению безопасности для производства работ осуществляется под контролем заместителя директора.

2.15. Передвижение посетителей в зданиях Дворца осуществляется в сопровождении работника Дворца или дежурного администратора, только при обоснованной необходимости.

2.16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений, осуществляющих подрядными организациями по оказанию услуг по уборке внутренних помещений и территорий Дворца) разрешено находиться в здании Дворца в рабочие дни до 22.00.

2.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается во Дворец только директор и заместители директора Дворца.

2.18. Нахождение участников образовательного процесса на территории Дворца после окончания образовательного процесса без соответствующего разрешения директора Дворца запрещается.

2.19. Жители города Москвы на территории Дворца допускаются в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана Дворца и иных мероприятий, организованных Двором, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

2.20. Жители города Москвы на территории Дворца не допускаются во время проведения ремонтных, строительных и профилактических работ, благоустройства территорий Дворца.

2.21. Доступ жителей города Москвы на территории Дворца прекращается с 22.00, график доступа размещен на информационных стендах Дворца.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Дворца после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Дворца (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из зданий Дворца на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Дворца.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Дворца и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается во Дворец.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Дворец охранник, оперативно оценив обстановку, информирует специалиста по обеспечению безопасности, директора Дворца и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию Дворца и парковка на территории Дворца частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Дворца осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Дворца и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Дворца, определяется приказом директора Дворца.

4.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора).

4.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или специалиста по обеспечению безопасности Дворца.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Дворца по заявке заместителя директора и с разрешения директора Дворца.

4.10. При допуске на территорию Дворца автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Дворца, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Дворца.

4.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Дворца осуществляется с письменного разрешения директора Дворца или заместителя директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Дворца, цели нахождения.

4.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Дворца, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Дворца и заместителя директора при необходимости, по согласованию с директором Дворца,

специалист по обеспечению безопасности информирует территориальный орган внутренних дел.

4.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску во Дворец посторонних лиц.

4.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Дворца.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники Дворца должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы Дворца, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Дворца (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима во Дворце, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Дворцу и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территориях Дворца.

5.6. В зданиях и на территориях Дворца запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (сотрудника подрядной организации, оказывающей услуги по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы)**

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Дворца.

### 6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, специалисту по обеспечению безопасности;
- осуществлять пропускной режим в здания Дворца;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Дворца и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Дворца, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Дворца и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Дворца не реже чем 2 раза в день: перед началом образовательного процесса и после его окончания, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Дворца и отвечает на поставленные вопросы.

### 6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Дворца, посетителей соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Дворцу;

### 6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Дворца посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Дворце и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.