

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного  
образования города Москвы «Центр внешкольной работы «На Сумском»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Москвы «Центр внешкольной работы «На Сумском» (далее – ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Контракта № 59 ЦВР-ФО/22-25 от 28 июня 2022 года на оказания комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и науки города Москвы (далее – Контракт).
- 1.2. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности объекта.
- 1.3. Положение разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частным охранным предприятием «Командор» (далее – ЧОП), которая согласно Контракту № 59 ЦВР-ФО/22-25 от 28 июня 2022 года, оказывает образовательной организации комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.
- 1.4. Руководитель объекта – Директор ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.5. Система безопасности объекта строится с использованием методик комплексного подхода.
- 1.6. Основанием для формирования системы безопасности объекта является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.
- 1.7. Руководитель объекта из числа персонала назначает работника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – лицо на которое соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность).
- 1.8. В соответствии условиями Контракта в здании ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском» выставляется 1 постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа сотрудников ЧОП с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

1.9. Сотруднику охраны для работы обеспечивается свободный доступ к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Контракту, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи и отдыха, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.10. В порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов указания и поручения Директора ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском» или лица его замещающего, а также на лицо на которое соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность, в рамках действующего Гражданско-правового договора являются обязательными для персонала охраны ЧОП.

1.11. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых в ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском» по вопросам пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лицо которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.12. Работники объекта обязаны содействовать работнику на которого возложена ответственность по безопасности в решении вопросов защиты объекта.

1.13. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка образовательной организации.

1.14. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных установленным Контрактом порядком под охрану, осуществление установленного настоящей Положением пропускного и внутриобъектового режимов, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на сотрудников ЧОП.

1.15. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режима (состояние входных калиток, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающих штатных работников (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители – директор ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», его заместители.

1.16. Директор ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском» осуществляет этот контроль через своего заместителя и работника на которого возложена обязанность по комплексной безопасности или назначенного приказом другого работника по безопасности в случае отсутствия штатного специалиста по комплексной безопасности (отпуск, лечение, командировка и т.п.).

1.17. Руководство ЧОП осуществляет контроль выполнения обязанностей сотрудников охраны еженедельно, согласно утвержденному генеральным директором ЧОП графику.

1.18. В повседневном режиме сотрудники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, обеспечивают взаимодействие и экстренную поддержку при возникновении угроз охраняемому объекту, при необходимости применяют физическую силу, специальные средства и служебное оружие, ведут служебную документацию, осуществляют проверку наличия и исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе.

1.19. Пропускной режим на объекте устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, а также случаев хищения материальных ценностей.

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

1.21. Состав и форма документов по пропускному и внутриобъектовому режимам охраняемой территории, определена в приложениях к настоящему Положению.

1.22. Об условиях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов размещается соответствующая информация в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на объект охраны (на подступах к объекту).

1.23. Требования лица ответственного за безопасность и сотрудников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

1.24. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательной организации, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны – **под роспись**.

## 2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения, которое доводится под роспись для всех работников учреждения.

2.2. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану осуществляется в соответствии с требованиями приказа Департамента образования города Москвы от 22.02.2012 г. № 92, определяется исходя из перечня служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану согласно Контракта № 59ЦВР-ФО/22-25 от 28 июня 2022 года, а также списка ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану (Приложение № 4, Приложение № 5).

2.2.1. Согласно распоряжению директора образовательной организации определены помещения:

*Сумской проезд дбБ:*

- кабинет руководителя(каб.№1.4);
- бухгалтерия, отдел кадров(каб.№1.1);
- кабинет зам. директора, контрактного управляющего, заведующего хозяйством(каб.№1.3);
- складское помещение заведующего хозяйством;
- кабинет студии звукозаписи (каб. №1.10);
- кабинет №1.5
- электрощитовая комната (холл 1-этаж)
- актовый зал, звуковая и световая актового зала;
- ключи от входных дверей в подвальное помещение;
- запасные ключи от оконных решеток.

*Чертановская ул. д. 9А:*

- кабинет руководителя(каб.1.3/1);
- кабинет заведующего хозяйством, специалиста (каб.1.3/2);
- склад заведующего хозяйством;
- мультимедийный зал каб.№1.9
- кабинет №1.8
- электрощитовая комната (холл 1-этаж);
- ключ лифтового оборудования;
- ключи от входных дверей в подвальное помещение;
- ключ от большого сарая;
- гараж.

2.2.2. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения Директора образовательной организации, заместителя директора (далее – Директор Центра), заведующего хозяйством или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного работника Центра. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри без ключа прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации, в закрытом положении они должны быть опечатаны.

2.4. Ремонтные и (или) строительные работы в образовательной организации организуются в строгом соответствии с «Алгоритмом действий должностных лиц ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы.

2.5. Сотруднику охраны необходимо обратить внимание на то, что все ремонтные и (или) строительные работы в образовательном учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за проведение данных работ. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор образовательной организации информирует руководителя частной охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

2.6. Помещения, в которых хранятся материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом, опечатанном виде.

2.6.1. Прием и сдача помещений осуществляется по «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения», страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, с занесением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

2.6.2. Прием и сдача материальных ценностей, находящихся в сдаваемом под охрану помещении, осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой также пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) с осуществлением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

2.6.3. Дорогостоящее имущество, находящееся в сдаваемом под охрану помещении, может передаваться по описи, составленной в письменной форме (возможно от руки) в трёх экземплярах (первый экземпляр – сотруднику охраны, второй – ответственному лицу, третий – оставляется в охраняемом помещении), подписанных сотрудником охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

2.6.4. Ответственное лицо за сдачу помещения под охрану подлежащие опечатыванию, закрывает его на замок, опечатывает, затем помещает ключ в пенал(тубус) опечатывает и сдает на пост охраны ЧОП (помещение охраны) под роспись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» и после этого убывает с территории объекта.

2.6.5. Складские помещения (если таковые имеются) под охрану принимается установленным порядком и только у материально ответственных лиц под роспись. Утром помещения сдаются под роспись материально ответственному лицу.

2.6.6. При приеме помещений сотруднику охраны необходимо в присутствии ответственного за сдачу помещений лица убедиться, что в помещении закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены и отключены все электроприборы и другая техническая аппаратура. Находящиеся в помещении материальные ценности должны соответствовать описи. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется, опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

2.6.7. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности с соответствующей записью в книге.

2.6.8. Вскрытие сданного под охрану помещения в отсутствие закрепленного за ним ответственного работника ЗАПРЕЩЕНО.

В исключительных случаях оно может осуществляться:

- по указанию руководства Центра;
- при срабатывании охранной и пожарной сигнализации;
- для устранения аварии (протечки, замыкания, возгорания и т.п.).

При этом вскрытие помещения осуществляется комиссией и оформляется актом установленного образца (далее – Акт), в котором указывается наименование и номер служебного помещения, основание для вскрытия, дата вскрытия и время, за кем помещение закреплено (Ф.И.О. ответственного за помещение), с какой целью вскрыто, какие документы, оборудование, оргтехника, прочие материальные ценности изымались (или они не изымались) время и дата закрытия помещения и сдачи его под охрану. Акт подписывается всеми присутствующими лицами при вскрытии помещения. О необходимости вскрытия помещения сообщается Директору Центра (при необходимости лицу на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность и руководству ЧОП).

2.10. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, склады, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка надежности состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.10.1. Руководство объекта после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней уточняет сотрудникам охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;

- наиболее уязвимые места на территории объекта и на что следует обратить особое внимание;

- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен вход (выход) 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.

2.11. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) сотрудников охраны ЧОП.

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

2.11.2. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, сотрудник охраны ЧОП немедленно ставит в известность соответствующего представителя (администрацию) Центра и руководство ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.11.3. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается Директору Центра и руководству ЧОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.12. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (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). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

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

2.13.1. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения (Центра) спискам. В каждом помещении должна быть размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать все окна и двери.

2.14. Порядок и время уборки помещений объекта и наружной территории объекта, определяются Директором Центра и доводятся до сотрудников охраны.

2.15. Ключи от помещений, подлежащих сдаче под охрану хранятся на посту охраны (рабочем месте охраны) в опечатанных тубусах с соответствующими бирками, остальные ключи с бирками хранятся в закрывающемся на замок ящике на посту охраны.

2.15.1. Ключи от подвального помещения хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

2.15.2. При утере рабочего или запасного экземпляра ключа от служебного помещения проводится административное расследование. Материалы расследования представляются Директору Центра для принятия решения.

2.15.3. Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану и вскрытие помещений в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 22.02.2012 г. № 92 возлагается на руководителя образовательного учреждения.

2.16. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

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

2.17. Фото-видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения Директора Центра запрещена. Работник Центра или сотрудник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото-видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом Директору Центра и пресечь (запретить) ее проведение.

2.18. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки (заявки), составленной завхозом и заверенной подписью директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность – по материальному пропуску.

2.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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

2.21. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый сотрудник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны к ЧОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку сотрудника охраны, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

2.22. По прибытию на объект (пост) руководителя объекта (Директора Центра), а также проверяющих лиц, сотрудник охраны докладывает об обстановке на объекте по следующей форме: **«Здравствуйте. Во время дежурства происшествий не случилось (если случились, то какие), замечаний нет (или есть, то какие). Охранник Иванов».**

2.23. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОП, начальнику охраны и работнику Центра ответственного за вопросы безопасности.

2.24. По прибытию на объект (пост) других лиц работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия по следующей форме: **«Здравствуйте. Охранник**

**Иванов. Разрешите узнать цель вашего прибытия».** В дальнейшем сообщает по телефону или устно о прибытии тому лицу, к которому прибыл посетитель и действует согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.25. При убытии с объекта работников объекта, обучающихся и их законных представителей (родителей, родственников), других посетителей и проверяющих лиц, сотрудник охраны говорит им: **«До свидания».**

2.26. После окончания рабочего дня перед закрытием Центра сотрудник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия калиток, ворот и центрального входа в здание Центра. В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания Центра) сотрудник охраны информирует посетителей о закрытии Центра, например: **«Уважаемые посетители, рабочий день закончился, Центр закрывается, прошу покинуть территорию охраняемого объекта».**

2.27. В случае обнаружения взлома дверей, окон, решеток и т.п., охранник обязан собрать максимально возможную информацию о случившемся, незамедлительно информировать об этом представителей Заказчика, Оперативного дежурного и действовать по их указаниям.

2.28. Сотруднику 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 ЧОП и руководства (администрации) объекта.

2.29. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены сотрудника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны (для осмотра объекта, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, отправления естественных надобностей и т.п.), из числа работников Центра назначается дежурный работник в соответствии с графиком, утверждённым директором образовательного учреждения. Копия графика выдается сотрудникам охраны. Подмена сотрудника охраны должностным лицом Центра (дежурным работником) производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись дежурного работника Центра о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

### **3. Пропускной режим**

3.1. Организация пропускного режима.

3.1.1. 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. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект работников и посетителей.

3.1.2. На территории объекта могут находиться только лица, работающие в ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», обучающиеся и посетители имеющие разовые пропуска, а также лица, пропускаемые на территорию Центра по спискам, предоставленным уполномоченными представителями.

3.1.3. В Центре, установлена семидневная рабочая неделя. Установлен следующий режим работы:

- по семидневной рабочей неделе с **8.30 до 22.00** ежедневно,
- время работы технического и административного персонала может быть с **07.00 до 23.00**.

3.1.4. Нерабочие праздничные дни – дни, установленные Правительством РФ (ежегодно).



3.1.5. Время начала работы каждого сотрудника – за **15 минут** до начала времени, определенного рабочим графиком.

3.1.6. Работа кружков, секций допускается только по расписанию, утвержденному директором Центра.

3.1.7. Проведение экскурсий, посещение выставок, выходов с обучающимися в театры, музеи и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа Директора Центра.

3.1.8. Допуск на объект работников и посетителей осуществляется по времени – с **10.00 до 21.00**, последний посетитель убывает с территории образовательного учреждения не позднее **22.00**.

3.1.9. Допуск на объект работников и посетителей осуществляется только через центральный вход.

3.2. Работникам, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены требованиями Трудового внутреннего распорядка для сотрудников образовательной организации и приказом Директора Центра.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции и переносной брелок), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям Контракта на оказание услуг.

3.2.2. Открытие входных калиток и центрального входа в здание: **Сумской проезд дом 6Б** (для сквозного прохода, калитка №1 и №2) осуществляется понедельник - пятница с 7.00 ч., калитка №3 понедельник - пятница с 14.30, их закрытие после ухода всех работников Центра, обучающихся и посетителей Центра в 22.00 ч., в субботу калитки №1, 2, 3, открываются в 9.00 ч. их закрытие после ухода всех работников Центра, обучающихся и посетителей Центра в 21.00 ч., в воскресенье территория закрыта.

Открытие входных калиток и центрального входа в здание: **Чертановская улица дом 9А** осуществляется понедельник - пятница с 7.00 ч. (для сквозного прохода с 14.00 ч.), суббота с 8.30 ч., их закрытие после ухода всех сотрудников, обучающихся и других посетителей Центра в 22.00ч. в воскресенье территория закрыта.

Открытие входных калиток и центрального входа в здание: **Маршала Захарова дом 14 корп.2** осуществляется понедельник - воскресенье с 7.00 ч. до 21.00 ч. Открытие и закрытие входных калиток и центрального входа может быть поручено сотруднику охраны.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (прибытие работников Центра, автотранспорта, вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется руководством объекта и доводится сотруднику охраны в письменном виде.

3.2.4. Обучающиеся (сопровождающие детей родители, их законные представители) допускаются в здание (из здания) образовательного учреждения в установленное расписанием время, в холл первого этажа сопровождающие детей родители, их законные представители, в учебный корпус обучающиеся по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны на посту охраны. В случае отсутствия в списке, обучающиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения Директора Центра или дежурного работника по образовательному учреждению.

3.2.5. Работники образовательной организации допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения (ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском»).

3.2.6. Сотруднику охраны запрещается принимать обучающихся под свою

ответственность от родителей (законных представителей) или сотрудников образовательной организации.

3.2.7. Родители (законные представители) сопровождающих обучающихся передают детей только работникам Центра, а работники Центра передают обучающихся только их родителям (законным представителям). Работники образовательного учреждения и родители (законные представители) обучающихся несут персональную ответственность за детей, им запрещается передавать детей сотруднику охраны или оставлять их без присмотра.

3.3. Руководители и проверяющие лица работников сторонних организаций допускаются в здание Центра при предъявлении соответствующего удостоверения по спискам, согласованным с директором образовательного учреждения, заверенным его подписью и печатью Центра с занесением соответствующих данных в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны».

3.4. Допуск на территорию объекта должностных лиц СРО Ассоциация предприятий «Школа безопасности» и Рабочей группы Координационного совета по комплексной безопасности образовательных учреждений и организаций Департамента образования и науки города Москвы осуществляется на основании удостоверения и соответствующего Списка экспертов Комиссии по контролю СРО Ассоциация «Школа без опасности» и списка Рабочей группы по осуществлению контроля качества исполнения государственного контракта по охране образовательных учреждений и организаций Департамента образования и науки города Москвы с занесением соответствующих данных в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны» и докладом Оперативному дежурному по ЧОП.

3.5. Допуск на территорию объекта депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется **беспрепятственно!** при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения**. Убедившись в подлинности документа сверив фото с лицом, охранник беспрепятственно пропускает депутата, записывает прибывшего в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ЧОП о прибытии на объект депутата.

3.6. Допуск на территорию объекта депутатов Московской Городской Думы осуществляется **беспрепятственно!** в аналогичном порядке при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения и нагрудного знака**.

3.7. При проведении родительских собраний в Центре, праздничных мероприятий, педагоги дополнительного образования передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утверждённым спискам.

3.8. Родители (законные представители) ждут своих детей в холле первого этажа здания образовательного учреждения, на его территории (специальная зона ожидания холл первого этажа).

3.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», а Директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

3.10. В нерабочее время, праздничные (выходные) дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора, завхоз, лица, имеющие право

круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы»), уполномоченные представители Заказчика.

3.11. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни обязательно указываются в приказе(распоряжении) директора образовательного учреждения о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа или распоряжения), заверенного подписью директора и печатью образовательного учреждения или служебной записки, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект.

3.11.1 Доставляемая продукция курьерской службой обязательно подлежит осмотру сотрудником охраны вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора).

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

3.12.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещены.

3.12.2. Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательного учреждения при предъявлении сотруднику охраны путевого листа и водительского удостоверения. Сотрудник охраны допускает транспортные средства на территорию после проведения осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала), записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск. Сотрудник охраны обязательно присутствует при разгрузке продукции доставленной в учреждение и проводит ее осмотр.

3.12.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

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

3.12.5. Пожарные машины команд УПО ГУ МЧС по г. Москве, автотранспорт аварийных бригад (ОАО «МТК», Мосводоканал, ЖКХ и других специальных аварийных служб), машин скорой помощи, допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

3.12.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора (завхоза), заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, имеющего право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в соответствии с приказом директора образовательного учреждения или разовому пропуску, с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

3.12.7. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, пропуск автотранспорта и работников городских аварийных служб (ОАО «МТК», Мосводоканал, ЖКХ и других) на охраняемый объект для проведения работ при возникновении аварийных ситуаций их проезд (проход) осуществляется по письменной заявке лиц, ответственных за хозяйственные вопросы Центра или по указанию Директора Центра. В порядке исключения, при их отсутствии, пропуск работников городских аварийных служб может быть осуществлен по указанию старшего (ответственного) на объекте от Центра (дежурного работника). Работников городских аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории сотрудник охраны ЧОП.

3.12.8. Уборка и вывоз снега в зимний период на территории объекта с использованием специальной техники (в случае такой необходимости) осуществляется только под контролем и наблюдением соответствующего должностного лица (представителя) ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском».

3.12.9. Сотрудник охраны осуществляет контроль въезда и выезда транспортных средств с помощью системы видеонаблюдения, а также по пропускам, установленной Получателем услуг формы.

3.12.10. При необходимости отлучиться от поста охраны для допуска (выпуска) на территорию (с территории) автотранспортных средств, из числа сотрудников образовательной организации назначается должностное лицо, уполномоченное подменять сотрудника охраны на посту охраны. Подмена сотрудника охраны производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись должностного лица образовательной организации о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

3.12.11. Въездные ворота на территорию образовательной организации должны быть постоянно закрыты на замок. После каждого въезда транспортного средства на территорию (выезда с территории) образовательного учреждения ворота закрываются на замок.

3.12.12. Ключи от въездных ворот хранятся на посту охраны и получить их может только сотрудник ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», который в соответствии с приказом директора имеет право на осуществление допуска транспорта (открытие и закрытие ворот). Во всех необходимых случаях сотрудник ГБОУ ДО ЦВР «На Сумском», который в соответствии с приказом директора имеет право на осуществление допуска транспорта (открытие и закрытие ворот) обращается к сотруднику охраны для получения ключей, уточняет цель их получения, а также информирует о прибывшем транспортном средстве. Сотрудник охраны проверяет документы, которые дают право въезда транспорта на территорию учреждения (разовый пропуск или заверенный директором список), делает соответствующую запись в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», и только, после этого выдаёт ключи.

3.12.13. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник Центра или сотрудник ЧОП, который осуществляет допуск транспорта (открытие и закрытие ворот) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.12.14. Время нахождения на объекте аварийных бригад, пожарных команд, адрес и телефон их организаций, фамилия, имя, отчество старшего наряда фиксируются сотрудниками охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

#### **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 работников или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности работников Центра.

4.2. Возникшие чрезвычайные ситуации (далее – ЧС) бывают неожиданными, внезапными и эмоционально напряженными. Поэтому сотрудник охраны обязан быть всегда готовым проявлять в этих ситуациях психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание. Принять дополнительные меры по личной безопасности, не вредящей несению службы.

4.3. В случае возникновения на объекте ЧС необходимо уяснить обстановку, суть события, правильно оценить степень общественной опасности, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.4. При обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов, подозрительного и не учтенного автотранспорта, незамедлительно сообщать в территориальные органы внутренних дел или по тел. 102, руководству Центра, руководству ЧОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.5. Сотрудник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся:

Дежурный отдела по ЮАО УФСБ России по г. Москве и МО	(495)675-09-36
Дежурный ГУ МВД России по г. Москве	102, моб.112
Дежурный отдела МВД района Чертаново – Северное	(495)313-35-72, (495)313-36-93
Дежурный МОВО по ЮАО ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Москве»	(499)610-68-44, ф. (499)794-16-07
Дежурному ЮАО ГУ МЧС по г. Москве	(495)315-89-25
Дежурный ЧОП «Командор»	(495)663-19-79, (903)723-81-38

4.6. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации и необходимости оказания дополнительной помощи, охранник оповещает Оперативного дежурного ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ (ОД ЦУКС) телефону 8-495-777-09-11 или 112 (единый телефон оперативных служб), вызывает пожарную охрану по телефону 101, а при наличии пострадавших людей вызывает скорую медицинскую помощь по телефону 103.

4.7. Охранник должен приостановить допуск людей в здание до момента прояснения ситуации и исчезновения угрозы, если только это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

**4.8. Порядок действий сотрудников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):**

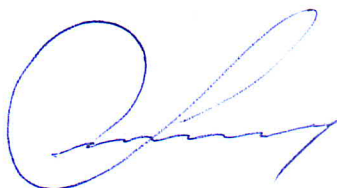
- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить руководству ЧОП через оперативного дежурного;
- доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- после согласования с руководством (администрацией) объекта дальнейших действий, проинформировать:

Дежурный отдела по ЮАО УФСБ России по г. Москве и МО	(495)675-09-36
Дежурный ГУ МВД России по г. Москве	102, моб.112
Дежурный отдела МВД района Чертаново – Северное	(495)313-35-72, (495)313-36-93
Дежурный МОВО по ЮАО ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Москве»	(499)610-68-44, ф. (499)794-16-07
Дежурному ЮАО ГУ МЧС по г. Москве	(495)315-89-25
Дежурный ЧОП «Командор»	(495)663-19-79, (903)723-81-38

- в кратчайшие сроки оповестить администрацию объекта, руководство ЧОП;
- оповестить органы ФСБ, МЧС после согласования с руководством (администрацией) объекта;
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать сотрудникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета сотрудников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, представителей (сотрудников) МЧС.

4.9. После ликвидации ЧС сотрудник охраны обязан письменно доложить своему начальнику охраны и директору Центра об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС. О всей информации и всех результатах по ЧС доложить руководству ЧОП.

**Специалист**



**А.И. Соколов**