

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж музыкального
исполнительства им. Ф. Шопена»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ г. Москвы
"МГКМИ им. Ф. Шопена"
от 17.09.2021 № 56/ОУ



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы "Московский государственный колледж
музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена" (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Колледжа.

1.1. Основные термины и определения:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Колледжа, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Колледже обеспечивается:

- установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Колледжа, находящегося под охраной.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Цель настоящего Положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здания и на территорию Колледжа взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;

- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании(во всех помещениях) и на территории Колледжа, а также на прилегающей территории;

- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;

- поддержание установленного порядка деятельности Колледжа;

- определение порядка пропуска работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание Колледжа.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Колледжа.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в зданиях Колледжа.

1.6. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже и на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны, а также организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной работе.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Колледже возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и информационной

политике и заместителя директора по качеству и содержанию образования в детской музыкальной школе.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника охранной организации (далее – охранник) в соответствии с его обязанностями и Контрактом на оказание охранных услуг.

1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам Колледжа и посетителям

1.10. Данное Положение доводится до всех работников Колледжа под подпись.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Колледжа с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на посту охраны Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

1.12. Требования сотрудников охраны Колледжа, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации, иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Колледже осуществляется сотрудником охранной организации(охранником)

2.1. Проход обучающихся, работников Колледжа, родителей

обучающихся и посетителей в Колледже:

2.1.1. Учащиеся дошкольной группы проходят в Колледж в сопровождении родителей на основании списков обучающихся дошкольной группы, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Родители учащихся 1-го класса имеют право сопровождать своих детей только в период первого полугодия (сентябрь-декабрь). Списки контингента обучающихся, в том числе дошкольной группы, должны находиться на каждом посту охраны. Указанные в данном пункте родители обучающихся, могут находиться в Колледже в течение 15-ти минут до начала и в момент окончания занятий детей, которых они сопровождают.

2.1.3. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется на основании индивидуальных электронных пропусков (студенческих билетов) или в соответствии со списком контингента обучающихся на посту охраны.

2.1.4. Педагогические работники, администрация и технический персонал Колледжа пропускаются по индивидуальному электронному пропуску или в соответствии со списком контингента сотрудников на посту охраны

2.1.5. При необходимости присутствия родителей на индивидуальных (групповых) занятиях, им выдается специальное разрешение с указанием дней недели и времени их нахождения в Колледже. Такое разрешение оформляется администрацией Колледжа на основании ходатайства преподавателя по индивидуальному (групповому) предмету.

2.1.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.7. Родителям обучающихся, за исключением случаев, указанных в пп. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.5., находиться в помещениях Колледжа запрещается.

2.1.8. В целях поддержания чистоты помещений Колледжа, ко всем родителям, получившим разрешение посещения занятий, собраний и прочим

мероприятиям (концерты, мастер-классы и т.д.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил. Отказ родителей выполнить указанные требования влечет за собой аннулирование выданного разрешения.

2.1.9. Нахождение обучающихся в учебных помещениях после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.1.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время входа/выхода, к кому прибыл, цель посещения) и оформлением разового пропуска(согласно Приложению 1 настоящего Положения).

2.1.11. Пропуск посетителей в Колледж во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Колледжа, заместителя директора Колледжа, либо по письменной заявке преподавателя или сотрудника Колледжа.

2.1.12. При проведении открытых мероприятий (концертов, конкурсов, смотров, фестивалей, мастер-классов, выставок и проч.), в том числе платных, посетители в обязательном порядке проходят в присутствии сотрудника охраны, который при необходимости имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. Регистрация посетителей мероприятий не ведется. При проходе, к посетителям может быть предъявлено требование использовать бахилы.

2.1.13. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа, заместителя директора по административно хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа.

2.1.14. Сотрудники правоохранительных органов, органов местного самоуправления и профсоюзных органов допускаются для исполнения ими

служебных обязанностей по предъявлении служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа – вызывается представитель администрации Колледжа, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Колледж.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Колледжа (его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (Января) и ведется до конца года (31 декабря)

2.2.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляет охрана на основании утвержденного директором Колледжа списка автомашин. Право постоянного въезда на территорию Колледжа

предоставляется сотрудникам организаций, использующих автотранспорт для выполнения договорных отношений с Колледжем. Экстренные службы допускаются на территорию Колледжа в чрезвычайных ситуациях.

2.3.2. Разовый допуск автомашин осуществляется по заявке преподавателя, сотрудника администрации, списку подрядной организации, согласованными с директором Колледжа или заместителя директора по административно хозяйственной работе

2.3.3. Стоянка автотранспорта преподавателей и работников Колледжа на территории запрещается.

2.3.4. В выходные и праздничные дни сохраняется порядок, предусмотренный для будних дней, если на охрану не поступало других распоряжений от учредителя и администрации Колледжа.

2.3.5. Для въезда на территорию Колледжа транспортных средств с гостями и посетителями оформляется разовое разрешение. Право оформления разовых разрешений предоставлено ответственным работникам из администрации Колледжа(Приложению 2).

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Форма журнала регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя, организация каторой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель посещения	Время входа	Время выхода	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.7. По пропуску в Колледж водителя и пассажиров предъявляются общие требования. Действия охраны, отвечающей за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание Колледжа.

2.4. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Колледжа запрещается:

2.4.1. Находиться в помещении Колледжа обучающимся и работникам без сменной обуви;

2.4.2. Находиться в помещении Колледжа родителям (законным представителям) и посетителям без сменной обуви (бахил);

2.4.3. Находиться в помещениях Колледжа, присутствовать на уроках (занятиях, в том числе индивидуальных) родителям (законным представителям) без специального разрешения администрации Колледжа;

2.4.4. Находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Колледжа без разрешения на то администрации;

2.4.5. Выносить из помещения Колледжа документы, полученные для ознакомления;

2.4.6. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

2.4.7. Приносить в помещение Колледжа, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок, музыкальных инструментов;

2.4.8. Курить в здании Колледжа и на его территории;

2.4.9. Присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

2.4.10. Находиться на территории и в зданиях Колледжа в состоянии алкогольного и иного опьянения;

2.4.11. Употреблять на территории и в здании Колледжа алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

2.4.12. Входить в здание Колледжа с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;

2.4.13. Загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;

2.4.14. Передвигаться по территории и помещениям Колледжа на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

2.4.15. Люди с детскими колясками могут проходить в вестибюль Колледжа, временно размещая в помещении Колледжа детские коляски в строго отведенном для этого месте, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры.

2.4.16. На территории и в зданиях Колледжа запрещаются любые торговые операции.

2.4.17. Работникам, обучающимся, охранникам Колледжа запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

2.5. Порядок вноса(выноса) / ввоза(вывоза) материальных ценностей

2.5.1. Внос материальных ценностей в Колледж осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно хозяйственной работе.

2.5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Колледж на основании соответствующих документов, с разрешения директора или заместителя директора по административно хозяйственной работе после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.5.3. Вынос материальных ценностей из Колледжа осуществляется с разрешения заместителя директора по административно хозяйственной работе на основании специального пропуска (Приложение 3), подписанного директором Колледжа (либо заместителя директора по административно хозяйственной работе). В специальном пропуске указывается: ФИО лица, осуществляющего внос (вынос) / ввоз(вывоз) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этого же пропуска.

2.5.4. Технический персонал Колледжа, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) / вывоз(ввоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.5. Вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. Создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Колледжа;

3.1.2. Поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. Обеспечение комплексной безопасности объекта Колледжа;

3.1.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.5. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Колледжа и включает в себя:

3.1.6. Обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;

3.1.7. Закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.1.8. Назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.1.9. Определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

3.1.10. Определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

3.1.11. Организацию действий работников Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа по соблюдению внутриобъектового режима

3.2.1. Работники Колледжа имеют право:

3.2.2. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.4. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

3.3.1. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.2. Выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (Приложение 4);

3.3.3. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

3.3.4. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.5. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;

3.3.6. Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (диспетчеров Колледжа);

3.3.7. Активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся Колледжа, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

3.4.1. Участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. Вносить предложения по улучшению организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

3.5. Обучающиеся Колледжа, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

3.5.1. Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Колледжа, в общественных местах и в быту;

3.5.2. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа (без соответствующего разрешения обучающимся Колледжа, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений Колледжа);

3.5.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.5.4. Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (диспетчеров Колледжа).

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которая обеспечивает:

3.6.1. Техническую укрепленность и оборудование объекта Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.6.2. Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.6.3. Разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.6.4. Проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Колледжа и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже;

3.6.5. Осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.7. На руководителей структурных подразделений Колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. Установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;

3.7.2. Мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. Надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. Порядка приема посетителей.

3.8. На территории и в зданиях Колледжа запрещено:

3.8.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

3.8.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. Выносить (вносить) из здания Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.4. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.8.5. Производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Колледжа;

3.8.6. Курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Колледжа;

3.8.7. Проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.8.8. Шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.8.9. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.8.10. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.8.11. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Колледжа в ночное время без письменного разрешения администрации Колледжа:

- после 20.00 ч. – обучающимся и посетителям детской музыкальной школы;

- после 21.30 ч. – обучающимся и посетителям колледжа

- после 22.00 ч. - специалистам, служащим и рабочим Колледжа.

3.9. Режим работы

3.9.1. График работы Колледжа:

- понедельник-суббота с 8.00 до 21.30

- воскресенье с 9.00 до 19.30

3.9.2. Директор, заместители директора, администрация Колледжа, допускаются на территорию и здание круглосуточно во все дни недели.

3.9.3. Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период осуществляется в соответствии с графиком, планом работы Колледжа или производственной необходимостью.

3.9.4. График работы Колледжа в каникулярный период утверждается директором Колледжа.

3.9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб); доступ на территорию Колледжа осуществляется только на:

- основании служебной записки согласованной с директором, заместителем директора;

- письменному распоряжению директора Колледжа или расписанию занятий, утвержденному директором Колледжа.

3.10. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Колледжа

3.10.1. Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

3.10.2. Окна помещений подвала и первого этажа в здании Колледжа должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

3.10.3. В каждом помещении Колледжа на видных местах должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

3.10.4. Преподавательский (педагогический) состав обязан:

- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- После окончания занятий обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи диспетчеру или сотруднику охраны.

3.10.5. Работники администрации, специалисты, служащие и рабочие Колледжа в конце рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

3.11. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Колледжа, запрещается:

3.11.1. Передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;

3.11.2. Изготавливать и использовать дубликаты ключей;

3.11.3. Оставлять ключи в дверях;

3.11.4. Оставлять незакрытыми помещения без присмотра;

3.11.5. Уносить ключи за пределы территории Колледжа при убытии с неё.

3.12. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Колледжа, сотрудника охраны.

3.13. При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Колледжа для принятия соответствующих мер.

3.14. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Колледжа для осмотра в случае срабатывания

охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.15. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.16. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4. Использование систем видеонаблюдения

4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте Колледжа может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Колледжа.

4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

4.2.1. Визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

4.2.2. Запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Колледжа, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Колледже и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов (Приложение 5) уполномоченных работников Колледжа (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Колледжа, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по эксплуатации и маркетингу.

5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Колледжа, заместителю директора по административно хозяйственной работе, далее действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 6). Изъятые и акт передаются руководству Колледжа для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя взимаются объяснения в письменном виде (Приложение 7). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо работниками Колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Колледжа для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Колледжа.

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

**Разовый пропуск на посещение ГБПОУ г. Москвы "МГКМИ
им.Ф.Шопена"**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

1. ДАТА « » _____ 20__ г.
2. ФИО ПОСЕТИТЕЛЯ _____
3. Структурное подразделение, куда прибыл посетитель _____

4. Цель визита _____
5. ФИО ВСТРЕЧАЮЩЕГО _____
6. Время прибытия _____ и время убытия _____
7. ПРОПУСК ВЫДАЛ (ФИО работника охраны, подпись)
_____ / _____

Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

**Перечень ответственных работников ГБПОУ г. Москвы
"МГКМИ им. Ф. Шопена", имеющих право выдавать разовые
разрешения на размещение транспортных средств на
территории Колледжа**

1. Гудова Елена Ивановна – директор
2. Проценко Сергей Александрович – заместитель директора по административно хозяйственной работе

Приложение 3

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

Материальный пропуск № _____ на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания

Основание на вынос (вывоз) _____

Кто выносит(вывозит) должность, ФИО _____

Автотранспорт (марка, гос. номер) _____

№ П/П	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1				
2				
3				

Материально-ответственное лицо:

_____ (наименование подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« » _____ 20__ г.

Вынос (Вывоз) разрешаю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« » _____ 20__ г.

Материальные ценности при выносе проверил:

_____ (сотрудник охраны)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« » _____ 20__ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

ИНСТРУКЦИЯ

работникам ГБПОУ г. Москвы "МГКМИ им. Ф. Шопена" при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в Колледже:

- 1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все помещения в Колледже.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание Колледжа, постоянно составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе учебного заведения и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и обучающихся.
- 1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – необходимо, не трогая их, немедленно сообщить в администрацию Колледжа (администрация Колледжа сообщает в полицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории, помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.7. Осуществлять парковку автомобилей на территории Колледжа при наличии специального разрешения.

1.8. Довести до всех работников Колледжа номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Сотрудники охраны обязаны:

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Колледжа (по телефону ответственному лицу) и в здание Колледжа никого не допускает (до их прибытия);
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений (закрыты окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок).

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг зданий Колледжа с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории Колледжа сообщить администрации Колледжа и к подозрительному предмету никого не допускает (до их прибытия).

2.3. Уборщик служебных помещений обязан:

- осуществлять, с периодичностью не менее двух часов, обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Колледжа и в здание Колледжа никого не допускает (до их прибытия).

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по административно хозяйственной работе, заведующему хозяйством, ответственному за пожарную и антитеррористическую безопасность не реже

двух раз в день осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Преподавательскому (педагогическому) составу непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебное помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.3. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4. Работникам, обучающимся и охранникам запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства: - наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;

- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;

- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

2. Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3. Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет;

- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место;

- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;

- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации Колледжа;

- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

4.2. Действия администрации Колледжа при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по единому телефону экстренных служб 112;

- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории Колледжа, минуя опасную зону, в безопасное место. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно хозяйственной работе, заведующий хозяйством, ответственный за пожарную и антитеррористическую безопасность обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Сотрудники охраны обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов и осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений (закрыты окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок).

Приложение 5

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

**Запрос
на копирование и выдачу архивной видеoinформации**

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МГКМИ им. Ф. Шопена"

Е. И. Гудовой

От _____ ФИО _____

____ должность, место работы
(учебы), номер телефона _____

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного
(ненужное зачеркнуть)

в период с _____ до _____ « __ » _____ 20 _ г. по адресу г. Москва ул.

Садовая-Каретная, д.4-6, стр. 7 на основании *должность, структурное подразделение*

подпись инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____ " ____ " _____ 20 г.

Приложение 6

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима ГБПОУ г. Москвы "МГКМИ им. Ф. Шопена"

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____

сегодня «__» _____ 20__ г. в _____ час. **мин. в** В присутствии:

1. _____

2. _____

изъято _____

указываются изъятые документы и их описание подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Приложение 7

к Положению о пропускном и внутриобъектом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения и нарушителем
пропускного и внутриобъектового режимов ГБПОУ
г. Москвы "МГКМИ им. Ф. Шопена"**

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МГКМИ им. Ф. Шопена"

Е. И. Гудовой

От _____ ФИО _____

___ должность, место работы
(учебы), номер телефона _____

Объяснение

« ___ » _____ 20 ____ г.

подпись