Приложение №1

к приказу ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара

от «29» ноября 2017 г. № 17-390

ИНСТРУКЦИЯ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов

в Государственном бюджетном образовательном учреждении

дополнительного образования города Москвы

«Дворец творчества детей и молодежи имени А.П. Гайдара»

*(для территории № 1 – ул. Шкулева, д. 2, стр. 1,2,3,7)*

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Москвы «Дворец творчества детей и молодежи имени А.П. Гайдара» (далее – ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, образовательное учреждение) является основным документом по организации безопасности ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара и определяет основные требования к организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах образовательного учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 16.10.2007 № 911–ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы» (в ред. постановлений Правительства Москвы от 22.07.2008 N 619-ПП, от 29.12.2009 N 1463-ПП, от 08.02.2012 N 29-ПП, от 29.05.2015 N 317-ПП), требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы и других нормативных правовых актах, регламентирующих требования безопасности образовательных учреждений.

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие определения:

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и настоящей Инструкции.

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий вход (выход) работников, обучающихся и посетителей, въезд (выезд) автотранспортных средств, внос (вынос) материальных ценностей на территорию и в здания образовательного учреждения, исключающий несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения, вынос (вывоз) материальных ценностей из зданий и территории образовательного учреждения.

Объекты – здания (помещения) и прилегающая к ним территория, находящиеся в оперативном управлении ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, в которых размещается образовательное учреждение, подлежащие охране (защите) от противоправных посягательств.

1.4. Директор ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.5. Ответственность за практическое решение вопросов по организации безопасности ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами и инженера по комплексной безопасности. Работники ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара обязаны оказывать им содействие в решении вопросов защиты объекта.

1.6. Постоянный контроль над соблюдением работниками, обучающимися и посетителями пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охранной организации, осуществляющих охрану объектов ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара в соответствии с заключенным государственным контрактом.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей, а также работников сторонних организаций, ведущих работы на территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

Данная Инструкция доводится до всех работников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

1.8. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Внутренний трудовой распорядок работы образовательного учреждения

2.1.1. В соответствии с внутренним трудовым распорядком работы ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара находиться на территории и в зданиях образовательного учреждения работникам, обучающимся и родителям (лицам, сопровождающим детей) разрешено **с** 07.00 до 23.00 ежедневно, включая субботу и воскресенье.

В соответствии с Планом работы ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара возможно проведение мероприятий также в праздничные дни.

2.1.2. На основании приказа Департамента образования города Москвы от 29.05.2014 № 423 «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы» в часы работы образовательного учреждения для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом на территорию ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара открыт доступ жителям города Москвы.

2.1.3. В нерабочее время и праздничные дни в образовательное учреждение беспрепятственно круглосуточно допускаются директор, заместители директора, инженер по комплексной безопасности, главный инженер, работники образовательного учреждения согласно утвержденному директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара списку, а также определенные должностные лица Департамента образования города Москвы, данные о которых имеются на постах охраны.

2.1.4. При необходимости проведения работ в нерабочее время и праздничные дни допуск работников на территорию и в здания ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара осуществляется по списку или служебной записке, подписанными (согласованными) заместителем директора по управлению ресурсами (инженером по комплексной безопасности) или директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

2.1.5. Прием посетителей осуществляется:

– директором и заместителями директора – ежедневно (в рабочие дни, по предварительной записи у секретаря директора);

– педагогами дополнительного образования – в течение недели после окончания занятий.

2.2. Требования к содержанию зданий, помещений

2.2.1. В нерабочее время въездные ворота (главные и хозяйственные), двери контрольно–пропускного пункта (далее – КПП) и входов в здания должны быть закрыты на замок.

2.2.2. Входные двери, запасные выходы зданий должны быть оборудованы прочными запорами и замками и легко открываться изнутри.

2.2.3. Открытие и закрытие дверей КПП, основных входов в здания перед началом и после окончания рабочего дня осуществляется сотрудниками охраны.

Въездные ворота открываются только для пропуска прибывшего или убывающего автотранспорта в соответствии с установленным порядком.

2.2.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей осуществляется через КПП и основные входы зданий.

2.2.5. Двери запасных выходов зданий должны быть постоянно закрыты и открываться только в случаях:

– эвакуации работников, обучающихся и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– практических тренировок работников и обучающихся по эвакуации из зданий;

– приёма товарно-материальных ценностей.

Запасные выходы при проведении тренировок и приёме товарно-материальных ценностей открываются с разрешения директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности), а в его отсутствие – с разрешения лица, исполняющего обязанности директора.

На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.2.6. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно списку, подготовленному инженером по комплексной безопасности, подписанному заместителем директора по управлению ресурсами и утвержденному директором.

В случаях ротации работников необходимые сведения подаются кадровым работником заместителю директора по управлению ресурсами (инженеру по комплексной безопасности) для своевременного внесения изменений в список работников, имеющих право вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.2.7. Ответственные лица должны следить за чистотой в помещениях, поддерживать противопожарное состояние, по окончании рабочего дня закрывать их, а перед его началом – вскрывать установленным порядком.

2.2.8. В каждом помещении должна быть размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.9. Перед нерабочими праздничными днями комиссией, назначенной приказом директора ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, должна быть проведена проверка помещений, в том числе подвальных, чердачных и подсобных (хозяйственных) помещений, с целью обнаружения возможного складирования в них запрещенных предметов и веществ. При этом особое внимание должно быть уделено помещениям, где проводились ремонтные или строительные работы, на предмет отсутствия в них легковоспламеняющихся, взрывчатых предметов и веществ, состоянию путей эвакуации и готовности средств пожаротушения, с составлением соответствующего акта.

2.3. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану

2.3.1. Вскрытие и закрытие кабинетов, учебных и служебных помещений и сдача их под охрану, получение и сдача ключей от них на посту охраны производится работниками, ответственными за эти помещения.

2.3.2. Кабинеты, учебные и служебные помещения при их закрытии принимаются сотрудниками охраны под роспись в «Журнале вскрытия и сдачи помещений под охрану».

При приеме помещений сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности его к сдаче.

2.3.3. По окончании рабочего дня работники обязаны закрыть окна и форточки, проверить надёжность запоров на них, выключить воду, освещение, обесточить электроприборы и оборудование.

Двери кабинетов, учебных и служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок. При необходимости, отдельные помещения могут быть опечатаны (опломбированы) и поставлены на охранную сигнализацию.

2.3.4. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник должен сообщить об этом сотруднику охраны, который осуществляет постановку помещения на охрану.

В случае невозможности постановки помещения на охрану (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., устранить выявленные нарушения.

В случае повторной невозможности постановки помещения на охрану данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а сотрудником охраны совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

2.3.5. Вскрытие помещений и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности, при этом работник расписывается в «Журнале вскрытия и сдачи помещений под охрану».

2.3.6. Запрещается оставлять ключи в дверях, а также оставлять входные двери в кабинеты, учебные и служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них работников.

2.3.7. Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану и вскрытия помещений возлагается на лиц, ответственных за эти помещения и сотрудников охраны.

2.3.8. Уборка помещений проводится в рабочее время в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.3172–14 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 (в редакции 2015 г.).

2.4. Требования к порядку хранения и выдачи ключей от помещений

2.4.1. В целях обеспечения условий сдачи под охрану и снятия с охраны помещений и беспрепятственного доступа в них при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от всех помещений должны храниться на посту охраны.

2.4.2. Ключи от кабинетов директора, главного бухгалтера, помещений в которых находятся материальные ценности, служебная документация, а также от чердаков, подвалов и запасных выходов из зданий должны храниться на посту охраны в пеналах, опечатанных печатями ответственных за кабинеты (помещения) лиц образовательного учреждения.

Вторые экземпляры ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора.

2.4.3. Ключи от помещений должны быть оснащены брелками с указанием номера помещения.

2.4.4. Выдача ключей от помещений должна осуществляться только лицам, ответственным за соответствующее помещение.

Выдавать ключи от помещений обучающимся запрещается.

2.4.5. В случае утраты ключа от помещения проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара дает распоряжение на изготовление ключа или замену замка (личинки замка).

Изготовление нового (дубликата) ключа, замена замка (личинки замка) осуществляется за счет средств лица, виновного в утрате ключа.

2.5. Требования к поведению работников образовательного учреждения

2.5.1. Работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– выполнять требования внутриобъектового и пропускного режимов и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

– проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– проходить в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (освидетельствование);

– соблюдать общественный порядок;

– бережно относиться к имуществу образовательного учреждения.

2.5.2. Работники должны быть ознакомлены с правилами противопожарного режима (Общеобъектовой инструкцией о мерах пожарной безопасности на территориях и в зданиях ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара и Инструкцией о мерах пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий в ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара) и соблюдать их при исполнении своих трудовых обязанностей.

2.5.3. При ведении образовательной деятельности педагогические работники обязаны:

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Применение физического и (или) психического насилия, оскорбления личности по отношению к обучающимся не допускается;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями по здоровью.

2.5.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

2.5.5. Ответственность за порядок в учебных помещениях во время занятий несет руководитель занятия (педагог дополнительного образования), проводящий занятие.

2.6. Требования к поведению посетителей образовательного учреждения

2.6.1. Находясь в зданиях и на территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, обучающиеся, родители (лица, сопровождающие детей) и иные посетители обязаны соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего распорядка, требования иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, общепринятые нормы поведения в общественных местах.

2.6.2. Обучающиеся должны оказывать уважение взрослым, быть внимательными к окружающим, уважительно относиться к товарищам, заботиться о младших.

2.6.3. На занятия обучающимся необходимо прибывать за 10–15 минут до их начала, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Учебные группы следуют в классы (места проведения занятий) под руководством педагогов дополнительного образования согласно расписанию занятий.

2.6.4. Проход обучающихся в учебные помещения, спортивный зал и плавательный бассейн, осуществляется в сменной обуви, при ее отсутствии – в одноразовых бахилах. Переобувание в сменную обувь (и обратно) проводится в вестибюле первого этажа основного корпуса.

2.6.5. Верхняя одежда, сменная обувь должны сдаваться в гардероб.

2.6.5. На занятиях обучающиеся должны иметь необходимые литературу и принадлежности, рекомендованные педагогом, проводящим занятие.

2.6.7. Обучающиеся в перерывах между занятиями должны выходить из учебного помещения для отдыха и проветривания помещения.

2.6.8. Обучающиеся должны аккуратно и бережно относиться к зданиям, помещениям, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.п., принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества.

В случае причинения ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара материального ущерба обучающиеся (их родители) обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

2.6.9. Обучающиеся обязаны соблюдать требования безопасности (в т.ч. пожарной безопасности) во время пребывания в зданиях и на территории образовательного учреждения.

2.6.10. Обучающиеся обязаны соблюдать правила личной и общественной гигиены, соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории.

2.6.11. Родители (лица, сопровождающие детей) при проведении занятий ожидают своих детей в вестибюле первого этажа основного корпуса или на территории образовательного учреждения.

В отдельных случаях, по представленным руководителями занятий спискам, согласованным заместителем директора по управлению ресурсами, инженером по комплексной безопасности и утверждённым директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, родители (лица, сопровождающие детей) могут присутствовать на занятиях или находиться в других помещениях зданий образовательного учреждения.

2.6.12. Обучающиеся, которые прибывают на занятия на велосипедах и самокатах должны оставлять (парковать) их в отведенных для этих целей местах:

велосипеды – на оборудованной парковке у КПП;

самокаты – под навесом слева от входа в здание основного корпуса.

2.6.13. Обучающимся, родителям (лицам, сопровождающим детей) и иным посетителям в зданиях и на территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара **запрещается:**

– находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах, а также оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения (гардероба, раздевалки);

– иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

– громко разговаривать, использовать мобильные телефоны при требовании их выключения, шуметь во время занятий;

– бегать, кричать, издавать громкие звуки в зданиях в перерывах между занятиями;

– проносить в учебные помещения и употреблять продукты питания;

– использовать выделенное для учебных занятий оборудование в личных целях;

– применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников образовательного учреждения и иных лиц для выяснения отношений, запугивания, вымогательства, а также осуществлять любые действия, явно влекущие за собой опасные последствия, такие как толкание, удары предметами, бросание чем–либо и т.п.;

– парковать авто и мототранспорт.

2.7. Что запрещается на территории и в зданиях образовательного учреждения

2.7.1. Работникам, обучающимся и другим посетителям на территории и в зданиях образовательного учреждения запрещается:

– приходить в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– приносить оружие, использовать любые предметы и средства, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлениям;

– приносить и употреблять спиртные напитки (в том числе слабоалкогольные), токсические и наркотические вещества;

– курить;

– разводить костры;

– нарушать требования пожарной безопасности;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– нарушать общественный порядок;

– употреблять нецензурные выражения, использовать непристойные жесты;

– играть в азартные игры;

– приводить (приносить) с собой животных;

– вывешивать объявления вне отведенных для этого мест;

– нарушать правила пропускного режима;

– находиться без документов (пропусков);

– вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления об этом сотрудников охраны;

– проводить посторонних лиц в здания (помещения), с нарушением установленного порядка;

– оставлять посетителей одних в кабинетах (служебных помещениях);

– несанкционированно выносить имущество ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара;

– кататься на велосипедах.

2.8. Требования к использованию техники и автотранспорта

2.8.1. Парковка личного автотранспорта работников на территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара запрещена.

2.8.2. Для обеспечения жизнедеятельности ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара на территорию допускается обслуживающий образовательное учреждение автотранспорт.

2.8.3. На территории образовательного учреждения в рабочее время разрешено нахождение автотранспорта обслуживающих организаций только на период разгрузки (погрузки) или обеспечения массовых мероприятий.

2.8.4. Нахождение автотранспорта на стоянке в нерабочее (ночное) время разрешается только директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

2.8.5. Место временной стоянки автотранспорта на территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара определено на площадке между киноконцертным корпусом, основным корпусом и гаражом с ремонтными мастерскими.

2.8.6. Автотранспорт на стоянке должен расставляться на парковочных местах строго в соответствии с разметкой.

2.8.7. Парковка автотранспорта у запасных (аварийных) выходов зданий запрещена.

2.8.8. Стоянка грузовых автомобилей с разрешенной максимальной массой более 3,5 т вне специально выделенных зон запрещена.

2.8.9. Въезд обслуживающего образовательное учреждение автотранспорта на территорию перед основным и киноконцертным корпусами (за шлагбаум) осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

2.8.10. Запрещается стоянка автотранспорта с работающими двигателями более 15 минут.

2.8.11. Для уборки территории образовательного учреждения используются малые трактора с соответствующим сезону навесным оборудованием.

2.8.12. Движение по территории образовательного учреждения должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.8.13. При движении по территории ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара пешеходы имеют преимущество перед транспортными средствами, однако они не должны создавать необоснованные помехи для движения транспортных средств.

2.9. Порядок вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора

с территории образовательного учреждения

2.9.1. Вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора осуществляется по мере заполнения контейнеров для их сбора автотранспортом специализированной организации по заявке образовательного учреждения.

2.9.2. Допуск автотранспорта специализированной организации на территорию образовательного учреждения осуществляется по разовому пропуску, оформленному установленным порядком.

2.9.3. Ответственное лицо за организацию и вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора – комендант ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

2.10. Правила посещения плавательного бассейна и проведения занятий

2.10.1. Учебно-спортивная и оздоровительная работа в плавательном бассейне проводится на основании расписания занятий, утвержденного директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

2.10.2. К занятиям по плаванию допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование и представившие справку медицинского учреждения, разрешающую данному лицу заниматься плаванием.

2.10.3. Минимальный возраст детей, принимаемых в группы обучения плаванию – 6 лет.

Комплектование групп проводится на первых занятиях и осуществляется с учетом возраста, состояния здоровья и степени подготовленности занимающихся.

2.10.4. Занимающийся в плавательном бассейне должен иметь:

– абонемент с указанием дня и времени посещения плавательного бассейна;

– сменную обувь;

– плавательный костюм;

– резиновые тапочки;

– полотенце;

– мыло, мочалку;

– резиновую шапочку;

– очки для плавания (по желанию).

2.10.5. При входе в основной корпус занимающийся в плавательном бассейне обязан предъявить свой абонемент сотруднику охраны, находящемуся на посту, и дежурному администратору в спортивном корпусе.

2.10.6. При посещении плавательного бассейна необходимо заблаговременно прибыть на занятие, чтобы снять верхнюю одежду (в холодное время года), переодеть уличную обувь на сменную, положить ее в пакет, сдать их в гардероб в фойе основного корпуса, и быть готовым к указанному в абонементе времени к проходу в спортивный корпус.

2.10.7. В назначенное время руководитель занятия приглашает занимающихся в коридор спортивного корпуса, проводит с ними инструктаж по требованиям безопасности и правилам поведения в комнатах для переодевания (раздевалках), душевых и плавательном бассейне, объясняет правила личной гигиены.

2.10.8. Лица, опоздавшие более чем на 10 минут, **на занятие не допускаются**.

Занимающиеся без оплаченного абонемента, средств личной гигиены (мыло, мочалка, полотенце), резиновой шапочки, резиновых тапочек и купального костюма **на занятие не допускаются**.

2.10.9. При посещении первого занятия занимающийся обязан предъявить администратору спортивного корпуса абонемент с фотографией и росписью с обратной стороны абонемента об ознакомлении с правилами внутреннего распорядка и проведения занятий в плавательном бассейне, справку медицинского учреждения, разрешающую заниматься плаванием, копию свидетельства о рождении (либо паспорта) с адресом, копию паспорта родителя (законного представителя) занимающегося (для несовершеннолетних), сообщить его контактный телефон.

После оформления документов на последующие занятия занимающийся приходит только с абонементом, который перед занятием предъявляет администратору.

Администратор делает отметку в абонементе о посещении занятия (ставит дату и роспись).

При необходимости, занимающиеся на время занятия могут оставить документы и ценные вещи в специальных ящиках. Ключ от ящика на время занятия сдается администратору.

2.10.10. Для устранения встречных потоков в раздевалках и душевых вход пришедших на очередное занятие занимающихся в раздевалки плавательного бассейна разрешается как минимум за 15 минут до начала занятий на воде. При этом они должны принять душ (не более 5 минут) и за 5 минут до начала занятий пройти визуальный осмотр у медицинского работника.

2.10.11. В раздевалке занимающиеся должны полностью раздеться, аккуратно повесить или сложить свою одежду, надеть на голову резиновую шапочку, на ноги резиновые тапочки, пройти в душевую и помыться с мылом и мочалкой. В раздевалке и душевой необходимо ходить спокойно, нельзя бегать, кататься по полу и толкаться во избежание травм.

После душа надеть купальный костюм и ожидать приглашения руководителя занятий на занятие.

2.10.12. Вход в плавательный бассейн отдельных занимающихся или групп в отсутствии руководителя занятия (педагога, тренера, инструктора) **запрещен**.

2.10.13. Занятие продолжается 45 минут. Занимающиеся должны внимательно выполнять задания и требования руководителя занятий, бережно относиться к инвентарю, использовать его только по назначению.

2.10.14. Обучение плаванию всего контингента занимающихся разрешается проводить на мелководной части ванны плавательного бассейна. Когда занятия проводятся на мелководной части ванны, она должна быть отделена от глубоководной части разделительным шнуром с поплавками.

Обучение плаванию на глубокой части ванны разрешается только с применением средств и методов, обеспечивающих предотвращение несчастных случаев.

Места для обучения плаванию в обязательном порядке должны быть обеспечены исправным спасательным инвентарем (спасательные круги, шары в сетках, шесты и т.п.).

2.10.15. При одновременных занятиях нескольких групп каждая группа должна заниматься только на отведенном для нее месте.

2.10.16. После окончания занятия по сигналу руководителя занятия, группа занимающихся должна без задержки выйти из воды и пройти в раздевалки.

2.10.17. Занимающиеся должны покинуть раздевалки плавательного бассейна не позднее, чем через 15 минут после окончания занятия в плавательном бассейне. В этот период времени (15 минут) входит принятие душа и переодевание.

2.10.18. Время подготовки к плаванию в раздевалках и оставление раздевалок занимающимися после занятий должно составлять, соответственно, по 15 минут.

2.10.19. Время после убытия занимающихся до запуска очередной смены должно использоваться для уборки раздевалок и душевых.

91. Для сушки волос необходимо использовать стационарные фены (сушуары), размещенные в коридоре. Личными фенами пользоваться категорически запрещено.

Во время сушки волос должен присутствовать руководитель занятия или медицинский работник.

2.10.20. При выходе занимающийся должен проверить свои вещи и забрать абонемент у администратора спортивного корпуса, документы и ценные вещи из ящика.

2.10.21. После выхода из спортивного корпуса занимающийся должен получить вещи (верхнюю одежду и сменную обувь) в гардеробе, переобуться, надеть верхнюю одежду (в холодное время года) и покинуть здание основного корпуса.

2.10.22. Требования, предъявляемые к содержанию плавательной ванны:

дно ванны должно просматриваться во всех частях плавательного бассейна;

на донных всасывающих трубопроводах должна быть установлена и закреплена защитная сетка;

элементы поплавков разделительных дорожек не должны иметь острых режущих граней;

облицовочные плитки не должны иметь сколов.

2.10.23. Педагогический персонал и тренерско–инструкторский состав, работающий в плавательном бассейне, обязан:

не допускать к занятиям лиц, не прошедших медицинское освидетельствование;

довести на первом занятии до сведения занимающихся требования безопасности, правила проведения занятий и осуществлять постоянный контроль над их выполнением;

входить в помещение ванны плавательного бассейна первым и уходить только после того, как все занимающиеся закрепленной за ним группы покинут помещение ванны плавательного бассейна;

находиться на бортике ванны, обращая внимание на дисциплину занимающихся, особенно во время максимальной загрузки плавательного бассейна;

при проведении первых проплывов сопровождать обучающихся вдоль бортика ванны плавательного бассейна. Первые проплывы допускать только по крайним дорожкам, по одному занимающемуся;

прекратить занятия и проконтролировать выход всех занимающихся из ванны плавательного бассейна в случае какой–либо аварии или наличия условий, мешающих проведению занятий или угрожающих жизни и здоровью занимающихся;

сообщать в учебную часть ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара о травмах и несчастных случаях, других происшествиях во время проведения занятий;

проводить перед началом каждого занятия осмотр спортивного оборудования и инвентаря. При обнаружении его неисправности ставить в известность администрацию плавательного бассейна и до ликвидации неисправности занятий не проводить.

2.10.24. Администрация плавательного бассейна обязана следить за строгим соблюдением правил проведения занятий в плавательном бассейне.

2.10.25. Лица, допускающие нарушения правил поведения в плавательном бассейне и проведения занятий, решением администрации к занятиям не допускаются, абонемент у них изымается без возвращения денежных средств.

2.11. Организация контроля над соблюдением правил внутриобъектового,

в том числе противопожарного, режима

2.11.1. Контроль за соблюдением правил внутриобъектового режима, в том числе противопожарного режима, в соответствии с заключенным с охранной организацией государственным контрактом осуществляется сотрудниками охраны:

в рабочее время – дежурством на постах охраны: КПП; при входе в основной корпус; при входе в киноконцертный корпус; на посту у стадиона;

по окончании рабочего дня (после закрытия на замки въездных ворот и входных дверей на КПП, закрытия киноконцертного корпуса) – дежурством на посту охраны при входе в основной корпус и патрулированием по двум маршрутам на территории образовательного учреждения.

Сотрудник охраны, осуществляющий дежурство при входе в основной корпус, в нерабочее время периодически (не реже одного раза в два часа) обязан осуществлять обход зданий основного, спортивного и киноконцертного корпусов.

При обходе и патрулировании на маршрутах обращается внимание на окна (целостность и отсутствие освещения) и двери помещений, отсутствие течи воды в санузлах и других помещениях, искрения электропроводки, соблюдение режима освещения помещений (включено только дежурное освещение), на наличие и целостность печатей (пломб) сданных под охрану помещений.

Результаты патрулирования заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

2.11.2. В случае обнаружения включенного освещения в закрытых помещениях сотрудник охраны должен выключить освещение, не вскрывая помещение, с помощью автомата защиты сети в распределительном щите, расположенном в коридоре.

По окончании дежурства сотрудник охраны докладывает об этом специалисту по комплексной безопасности (заместителю директора по управлению ресурсами) и начальнику охраны охранной организации.

2.11.3. При поступлении на пост охраны сигнала о вскрытии охраняемого помещения, сотрудник охраны обязан в кратчайшее время прибыть к помещению, установить причину тревожного сигнала.

При обнаружении нарушителя нажать кнопку экстренного вызова полиции и принять меры к его задержанию.

О случившемся доложить в оперативную дежурную службу (оперативному дежурному) охранной организации, проинформировать директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности). Принять меры по сохранению следов преступления.

По прибытию сотрудников полиции передать задержанного нарушителя, оказывать им содействие в расследовании обстоятельств случившегося.

2.11.4. В каждом случае задержания правонарушителей составляется акт об их задержании.

2.11.5. Руководители территорий, а также работники, отвечающие за служебные и учебные помещения, могут быть вызваны для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации и при подозрении на совершение кражи, в любое время суток, в том числе в выходные, нерабочие и праздничные дни.

2.11.6. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных печатей или пломб и других нарушений сотрудник охраны сообщает об этом старшему смены охраны для принятия мер, а также директору (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности) и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

2.11.7. В случае обнаружения возгораний, аварий техногенного характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения, незаконного проникновения на объект и других противоправных действий, сотрудник охраны обязан немедленно принять меры к предотвращению возгораний, аварий и противоправных действий и сообщить старшему дежурной смены охраны, в оперативную дежурную службу (оперативному дежурному) охранной организации, директору (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности).

2.11.8. При обнаружении или поступлении информации от работников, обучающихся и посетителей об обнаружении на территории или в здании подозрительных предметов, сотрудник охраны обязан немедленно сообщить об этом в оперативную дежурную службу (оперативному дежурному) охранной организации, директору ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности) и принять меры по недопущению людей к указанному предмету.

2.11.9. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, в пределах объектов охраны сотрудникам охраны предоставлено право действовать в соответствии с условиями заключенного контракта на оказание охранных услуг в соответствии с [законодательством](#Par417) Российской Федерации.

2.12. Организация технической защищенности образовательного учреждения

2.12.1. Территория ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара по периметру огорожена забором из металлического профиля высотой до 1,8 м, имеющем двое ворот (главные и хозяйственные) и калитку. Ворота и калитка в нерабочее время закрываются сотрудниками охраны навесными замками.

Дополнительными защитными средствами ограждение не оборудовано.

2.12.2. Металлическими решетками оконные проемы помещений зданий не оборудованы.

2.12.3. В целях оперативной передачи сообщений в дежурную часть МВД о противоправных действиях в отношении работников или обучающихся, а также имущества, образовательное учреждение оснащено кнопками экстренного вызова полиции (стационарной кнопкой и переносными брелками), находящимися в распоряжении у директора, инженера по комплексной безопасности и сотрудников охраны образовательного учреждения.

2.12.4. В целях повышения эффективности обеспечения общественного порядка в зданиях, помещениях и прилегающей территории, безопасности обучающихся и работников, обеспечения сохранности имущества, объективного документирования происходящих событий в образовательном учреждении ведется видеонаблюдение.

Информация с камер видеонаблюдения отображается на видеомониторе поста охраны у главного входа в основной корпус, подлежит записи и хранению в течение определенного времени.

2.12.5. Здания образовательного учреждения оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, обеспечивающей выдачу сигналов «пожарной тревоги» на пульт управления при появлении возгораний в помещениях.

Коридоры и отдельные помещения зданий оборудованы ручными пожарными извещателями для подачи сигнала пожарной «тревоги» обнаружившими возгорание лицами.

2.12.6. Здания образовательного учреждения оснащены автоматической системой дистанционной передачи сигнала о пожаре на пульт «01» ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве (РСПИ «Стрелец–Мониторинг») от пожарной и охранно-пожарной сигнализации при появлении возгораний в помещениях.

2.12.7. Отдельные помещения оснащены стационарной автоматической установкой пожаротушения (над зеркалом сцены киноконцертного корпуса) и системой дымоудаления (коробка-сцена и зрительный зал киноконцертного корпуса).

2.12.8. Для оперативного информирования работников, обучающихся и посетителей о приближающейся или возникшей внештатной ситуации (чрезвычайной ситуации, пожаре, террористическом акте и т.п.) и координации их действий в зданиях образовательного учреждения создана система оповещения и управления эвакуацией людей.

2.12.9. Отдельные помещения зданий образовательного учреждения оборудованы охранной сигнализацией, обеспечивающей выдачу сигналов «тревоги» на пульт охраны при несанкционированном проникновении лиц в охраняемые помещения.

2.12.10. Порядок использования вышеуказанных технических средств охраны и контроля над их исправностью определяется соответствующими инструкциями.

3. Организация пропускного режима

3.1. Порядок пропуска на территорию и в здания образовательного учреждения

3.1.1. Порядок допуска на объект персонала и посетителей состоит из:

порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей на территорию и выпуска с территории;

порядок действий охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

3.1.2. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций определяется нормами действующего законодательства.

3.1.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект состоит из:

порядок пропуска автотранспорта на территорию и выпуска с территории образовательного учреждения;

порядок учета въезда и выезда автотранспорта;

порядок допуска автотранспорта в чрезвычайных ситуациях.

3.1.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта) содержит сведения о:

порядке оформления материального пропуска;

лицах, имеющих право подписи материального пропуска;

порядке хранения и обновления образцов материальных пропусков и подписей ответственных лиц у охраны;

порядке учета материальных пропусков;

требованиях к персоналу по вносу (выносу) материальных средств;

действиях охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных средств;

перечень случаев, при которых руководство объекта может ввести меры по ограничению вноса и проверке проносимой ручной клади.

3.1.5. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию и выпуск с территории образовательного учреждения производится через КПП (ул. Шкулева, дом 2).

КПП оборудуется городской, внутренней стационарной телефонной связью, мобильной телефонной и радиосвязью, средствами дистанционного управления въездными воротами, кнопкой экстренного вызова полиции и другими средствами, обеспечивающими осуществление возложенных на службу охраны обязанностей, а также документацией с образцами пропусков работников и обучающихся, материальных пропусков для вноса (выноса) материальных ценностей, пропусков для въезда (выезда) автотранспорта на территорию объекта и обратно и образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков и пропусков автотранспорта.

3.1.6. Для обеспечения пропускного режима в здания установлены следующие посты охраны:

при входе в основной корпус;

при входе в киноконцертный корпус.

3.1.7. Проход на территорию образовательного учреждения в установленное распорядком дня работы образовательного учреждения время:

для работников, обучающихся и их родителей (граждан, сопровождающих детей) через КПП – свободный;

для иных посетителей (для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом) через КПП – свободный, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, когда допуск запрещен.

3.1.8. Пропуск в здания образовательного учреждения осуществляется:

работников и посетителей – в установленное внутренним трудовым распорядком время с соблюдением установленного пропускного режима;

обучающихся – перед началом занятий в соответствии с их расписанием. Проход в помещения для учебных занятий – под руководством педагогов дополнительного образования.

3.1.9. В нерабочее время, при необходимости проведения работ, допуск работников на территорию и в здания осуществляется по списку или служебной записке, подписанными (согласованными) заместителем директора по управлению ресурсами (инженером по комплексной безопасности) и утверждёнными директором, с соблюдением установленного пропускного режима.

3.1.10. Право беспрепятственного круглосуточного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения имеют: должностные лица ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, в соответствии с утвержденным директором списком с соблюдением установленного пропускного режима; должностные лица Департамента образования города Москвы, в соответствии с имеющимися согласованными списками, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.11. Проход в здания образовательного учреждения осуществляется:

для работников – с использованием электронной системы контроля доступа и учета рабочего времени сотрудников (СКУД), а также по списку, заверенному подписью директора и печатью ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по пропускам установленного образца;

для обучающихся – в соответствии с расписанием, заверенным подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара под руководством педагогов дополнительного образования. В случае возникновения сомнений в пропуске одиночных обучающихся, сотрудником охраны вызывается педагог детского объединения с журналом;

для родителей и граждан, которым доверено сопровождать детей:

– в вестибюль первого этажа основного корпуса – свободно;

– на второй этаж и выше, в спортивный корпус – по представленным руководителями занятий спискам, согласованным заместителем директора по управлению ресурсами, специалистом по комплексной безопасности и утверждённым директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

для иных посетителей – по разовым пропускам или устному распоряжению должностного лица, имеющего право разрешения пропуска посетителей согласно списку, утвержденному директором (по заявкам или устным распоряжениям), при предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в «Книге учета посетителей».

3.1.12. Отдельные посетители могут быть пропущены в здания образовательного учреждения в сопровождении представителей руководства образовательного учреждения, инженера по комплексной безопасности без оформления пропусков с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.1.13. Пропуск посетителей к директору и заместителям директора ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара осуществляется в установленное внутренним трудовым распорядком время по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к директору и заместителям директора проходят по их личному устному указанию самостоятельно или в сопровождении выделенных для этого работников.

3.1.14. Пропуск посетителей к руководителям занятий (педагогам дополнительного образования) осуществляется в рабочее время после окончания занятий, к иным работникам образовательного учреждения – в рабочие (учебные) дни в часы работы образовательного учреждения.

3.1.15. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется по списку, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Список подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, согласовывается заместителем директора по управлению ресурсами, специалистом по комплексной безопасности и утверждается директором.

В списке указывается: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон.

3.1.16. Представители средств массовой информации допускаются в здания образовательного учреждения по разовым пропускам или согласованным спискам на общих основаниях в сопровождении назначенного работника образовательного учреждения. Кино–, фото–, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством образовательного учреждения.

3.1.17. Посещение образовательного учреждения иностранными делегациями осуществляется по спискам, согласованным с директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, в сопровождении назначенных должностных лиц образовательного учреждения.

3.1.18. Допуск работников пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийных служб в случае возникновения в образовательном учреждении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно.

3.1.19. В случае прибытия в образовательное учреждение сотрудников контрольно-надзорных органов с целью проверки, сотрудник охраны обязан:

– представиться проверяющим лицам;

– в тактичной и вежливой форме выяснить цель их прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и предписывающие проведение проверки (предписания или задания на проверку). В случае внеплановой проверки, сотрудник охраны должен по телефону уточнить полномочия проверяющих в направившем их органе (организации);

– записать данные о прибывших в «Книге учета посетителей»;

– сообщить о проверке директору (заместителю директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности);

– доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному охранной организации и старшему смены охраны;

– в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями руководства образовательного учреждения и оперативного дежурного охранной организации.

Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

3.1.20. Работники подрядных ремонтно-строительных и других обслуживающих организаций допускаются для проведения работ по спискам, согласованным заместителем директора по управлению ресурсами, специалистом по комплексной безопасности и утвержденным директором образовательного учреждения.

3.1.21. На территорию и в здания ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара не допускаются:

– лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

– лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

– лица с велосипедами;

– лица с домашними животными.

3.2. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспортных средств

на территорию образовательного учреждения

3.2.1. Въезд автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется через хозяйственные ворота (ворота № 2).

Въезд автотранспортных средств на территорию через главные ворота (ворота № 1) осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

Въездные ворота (главные и хозяйственные) и шлагбаум должны быть постоянно закрыты. Контроль над въездными воротами и шлагбаумом осуществляется дежурными сотрудниками охраны на КПП.

3.2.2. На территорию ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара пропускаются следующие автотранспортные средства:

автотранспорт и другие технические средства, обслуживающие образовательное учреждение, согласно списку, согласованному заместителем директора по управлению ресурсами (специалистом по комплексной безопасности) и утвержденному директором;

автотранспорт сторонних организаций, доставляющий товарно-материальные ценности, – при предъявлении разового транспортного пропуска.

В отдельных случаях, автотранспорт аварийных служб, автотранспорт обслуживающих организаций или иной автотранспорт может быть допущен к въезду (выезду) на территорию (с территории) после личного распоряжения директора (заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

3.2.3. Автотранспорт мэрии, префектуры, управы района, Департамента образования города Москвы пропускается беспрепятственно с уведомлением директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности).

3.2.4. Автотранспорт пожарной охраны, полиции, скорой помощи и аварийных служб при пожаре, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах, для оказания медицинской помощи пропускается беспрепятственно с уведомлением директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности).

3.2.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.2.6. О въезде автотранспорта на территорию образовательного учреждения делается отметка в «Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара». Обо всех случаях допуска на объект автотранспорта дежурный сотрудник охраны КПП уведомляет директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности).

3.2.7. В целях противодействия осуществлению террористических актов и обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара при въезде (выезде) дежурный сотрудник охраны на КПП обязан провести осмотр, а водитель обязан предоставить автотранспортное средство для осмотра.

Осмотр автотранспорта проводится перед хозяйственными воротами (воротами № 2), при этом осуществляется осмотр салона (кабины) и багажного отделения (кузова) автотранспортного средства.

Сотрудник охраны, проводящий осмотр автотранспорта, и водитель, чей автотранспорт подвергается осмотру, должны проявлять максимальную корректность по отношению друг к другу во время его проведения.

3.2.8. Не подвергаются осмотру автотранспорт мэрии, префектуры, управы района, Департамента образования города Москвы, МЧС, полиции и скорой помощи.

3.2.9. В случаях выявления во время осмотра фактов ввоза (вывоза) запрещенных предметов, имущества и материальных ценностей без предъявления материального пропуска или отказа водителя предъявить автотранспортное средство для осмотра, въезд (выезд) на территорию (с территории) образовательного учреждения таким автотранспортным средствам запрещается. Об этом работник охраны немедленно докладывает директору (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности).

В крайних случаях о данных случаях сотрудник охраны сообщает в полицию, о чём уведомляет директора (заместителя директора по управлению ресурсами, инженера по комплексной безопасности).

3.3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей

на территорию (с территории) образовательного учреждения

3.3.1. Для предотвращения хищения товарно-материальных ценностей и исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) при вносе (выносе), ввозе (вывозе) работниками и посетителями крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и пр.) на территорию и в здания (с территории и из зданий) ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара сотрудниками охраны проводится их осмотр.

При этом по просьбе сотрудника охраны работники и посетители должны представить их для осмотра.

3.3.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара работниками образовательного учреждения, работниками обслуживающих, транспортных компаний и иных организаций осуществляется:

– по материальным пропускам, оформленным установленным порядком;

– по товарно-транспортным накладным;

– по описям ввозимого (вывозимого) имущества, согласованным должностными лицами, имеющими на это право, согласно спискам утвержденным директором ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только один раз.

3.3.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

3.3.4. Работники ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара или работники сторонних организаций при вносе (выносе), ввозе (вывозе) товарно-материальных ценностей обязаны заявить об этом сотруднику охраны и предъявить материальный пропуск.

3.3.5. Сотрудник охраны обязан проверить соответствие заявленных к вносу (выносу), ввозу (вывозу) товарно-материальных ценностей их фактическому наличию и при положительном результате разрешить их внос (вынос), ввоз (вывоз), после чего изъять материальный пропуск (опись имущества) у лица, осуществляющего соответствующее перемещение товарно-материальных ценностей.

3.3.6. Сотрудник охраны, проводящий осмотр и лицо, предоставляющее перемещаемое имущество к осмотру, должны проявлять максимальную корректность по отношению друг к другу во время его проведения.

Материальные пропуска регистрируются сотрудником охраны в «Журнале учета материальных пропусков».

3.3.7. При выявлении несоответствия вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) товарно-материальных ценностей с заявленными в соответствующих сопроводительных документах, а также обнаружении вышеуказанных запрещенных предметов, лицо, осуществляющее их перемещение задерживается для проверки, о чем сотрудник охраны докладывает старшему дежурной смены охраны для принятия необходимых мер.

Обнаруженные сотрудником охраны товарно-материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в «Книге приема и сдачи дежурства» и передаются руководству образовательного учреждения.

3.3.8. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению товарно-материальных ценностей, сотрудниками охраны производится досмотр вещей и личный досмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением об этом начальника охраны и директора (заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

3.4. Пропуска, их виды и назначение

3.4.1. Документами, дающими право на проход в здания ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, являются пропуска.

Пропуска, выдаваемые работникам, обучающимся и посетителям подразделяются на: постоянные, временные и разовые.

Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

Выдачу пропусков осуществляет уполномоченный работник образовательного учреждения.

3.4.2. Постоянные пропуска изготавливаются типографским способом и выдаются работникам, принятым на постоянную работу, на основании приказа о приёме на работу. Работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания образовательного учреждения – на основании приказа ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, обучающимся – на основании приказа о зачислении.

Постоянные пропуска хранятся на руках у работников и обучающихся.

Постоянные пропуска могут быть выполнены в виде персональных электронных карт.

3.4.3. Временные пропуска выдаются лицам, находящимся на временной работе, прикомандированным к образовательному учреждению, а также вновь принятым на работу лицам на период изготовления постоянного пропуска на основании приказа ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

Временный пропуск без фотографии действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность. Временные пропуска хранятся на руках у работников.

3.4.4. Разовые пропуска выдаются посетителям на одно лицо и только для разового посещения образовательного учреждения по заявлению (служебной записке), согласованному заместителем директора по управлению ресурсами, специалистом по комплексной безопасности.

Пропуск оформляется и действителен при наличии документа удостоверяющего личность.

Разовый пропуск действителен для входа в здания образовательного учреждения в течение определенного периода рабочего времени одних суток.

Контроль за посетившими образовательное учреждение по разовому пропуску осуществляется по отметке в пропуске (указывается время посещения, заверенное подписью лица принявшего посетителя) и корешку, оставленному на посту охраны при входе посетителя.

Разовый пропуск изымается при выходе посетителя из здания сотрудником охраны и сдается им с корешком уполномоченному работнику образовательного учреждения в течение следующего рабочего дня.

О лицах, не вышедших с объекта по истечению установленного срока действия пропуска, сотрудник охраны докладывает старшему смены охраны для принятия мер по выяснению причин задержки.

Фамилии лиц, посетивших объект по разовому пропуску, записываются в книгу учета посетителей.

3.4.5. Замена постоянного или временного пропуска осуществляется в следующих случаях:

– по истечению срока его действия;

– при порче, утере или краже;

– при изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества владельца.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления (служебной записки) работника или заявления обучающегося, поданных на имя заместителя директора по управлению ресурсами.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося замена пропуска производится за его счёт.

3.4.6. Работникам, обучающимся и посетителям, категорически запрещается:

– передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

– пользоваться пропуском другого лица;

– совершать действия, приводящие к механическим повреждениям пропуска.

3.4.8. Пропуска, выданные работникам образовательного учреждения, обучающимся, работникам других организаций, при увольнении с работы, отчислении в связи с окончанием обучения и по иным причинам подлежат сдаче уполномоченному лицу не позднее дня увольнения (отчисления).

3.4.9. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по «Книге учета и выдачи пропусков».

3.4.10. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

3.4.11. Документом, дающим право на внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) объекта ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара является материальный пропуск.

Выдачу материальных пропусков осуществляет уполномоченный работник образовательного учреждения на основании заявления (служебной записки), с отметкой должностного лица ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара, имеющего на это право, согласно утвержденному директором списку.

Материальный пропуск после вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей изымается сотрудником охраны у лица, осуществляющего их соответствующее перемещение и сдается уполномоченному работнику образовательного учреждения в течение следующего рабочего дня.

3.4.12. Материальный пропуск не дает права на вход в здания образовательного учреждения.

3.4.13. Документами, дающими право на проезд на территорию образовательного учреждения являются транспортные пропуска.

Транспортные пропуска подразделяются на постоянные и разовые.

Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты транспортных пропусков устанавливаются руководством ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара.

Постоянные транспортные пропуска выдаются на автотранспорт, согласно списку, согласованному директором по управлению ресурсами (специалистом по комплексной безопасности) и утвержденному директором.

Разовые транспортные пропуска выдаются на автотранспорт организаций, осуществляющих разовое обслуживание образовательного учреждения.

Выдачу транспортных пропусков осуществляет уполномоченный работник образовательного учреждения.

Учёт выданных пропусков ведётся в «Журнале учета выдачи пропусков».

3.4.14. Транспортные пропуска (постоянные, разовые) выдаются на основании заявления (служебной записки), согласованного директором (заместителем директора по управлению ресурсами, специалистом по комплексной безопасности).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает (наименование обслуживающей организации), вид пропуска, а также марка автомобиля и его государственный регистрационный знак.

При выезде с территории образовательного учреждения разовый пропуск водителем сдается дежурному сотруднику охраны КПП.

3.4.15. В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства работник (обслуживающая организация) должен обратиться с заявлением о выдаче ему другого (дубликата) транспортного пропуска с указанием причины его замены.

3.4.16. Транспортный пропуск должен устанавливаться на лобовом стекле автотранспортного средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде КПП, либо предъявляться непосредственно сотруднику охраны для идентификации автомобиля.

3.4.17. Транспортный пропуск у работника (обслуживающей организации) изымается в следующих случаях:

– при окончании срока его действия;

– при передаче пропуска и использовании его другим лицом;

– при нарушении правил движения и парковки автотранспортного средства на территории образовательного учреждения;

– при нарушении порядка ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) образовательного учреждения;

– в связи с расторжением трудового договора с работником.

При изъятии транспортного пропуска делается отметка в «Журнале учета выдачи пропусков» с указанием причин его изъятия.

4. Действия работников и охраны образовательного учреждения

при возникновении чрезвычайных ситуаций

4.1. В ГБОУДО ДТДи М имени А.П. Гайдара определен порядок действий администрации, педагогов дополнительного образования, технического персонала, а также сотрудников охраны по обеспечению безопасности участников образовательного процесса (далее – работники образовательного учреждения) в случае возникновения на территории образовательного учреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровья обучающихся.

4.2. Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, совершённого правонарушения, преступления, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей, нарушение условий жизнедеятельности людей. Результатом чрезвычайных ситуаций является наносимый ими вред (урон) вследствие воздействия поражающих и других факторов, совершённого правонарушения, преступления, сопровождающих расстройство здоровья человека, социальной сферы.

4.3. Работники обязаны знать и выполнять порядок действий в случае возникновения на территории образовательного учреждения чрезвычайных ситуаций.

4.4. О каждой чрезвычайной ситуации на территории образовательного учреждения пострадавший или очевидец (участник) несчастного случая извещает непосредственного руководителя, который обязан:

– немедленно организовать первую медицинскую помощь пострадавшему, вызвать скорую медицинскую помощь и при необходимости доставить его в учреждение здравоохранения;

– сообщить директору, (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности), о произошедшей чрезвычайной ситуации;

– принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;

– сохранить до начала расследования чрезвычайной ситуации обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведёт к аварии). В случае невозможности её сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, фотографии и т.п.).

4.5. Оказание первой помощи пострадавшим осуществляется при уверенности не нанесения вреда пострадавшему и общему развитию ситуации.

4.6. Действия работников образовательного учреждения

при поступлении по телефону сообщения о чрезвычайной ситуации (угроза совершения правонарушения, преступления на территории образовательного учреждения, либо в отношении участников образовательного процесса)

4.6.1. Не оставлять без внимания сообщения о чрезвычайной ситуации, поступившие по телефону.

4.6.2. Незамедлительно передать полученную информацию директору ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара (заместителю директора по управлению ресурсами, инженеру по комплексной безопасности).

4.6.3. Запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи: голос (громкий, тихий, высокий, низкий); темп речи (быстрый, медленный); произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом); манера речи (развязная, с нецензурными выражениями и т.п.).

4.6.4. Определить звуковой фон на другом конце телефонного разговора при получении информации (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле– и радиоаппаратуры, голоса и т. п.).

4.6.5. Зафиксировать время начала разговора и его продолжительность в журнале регистрации.

4.6.6. В ходе телефонного разговора получить информацию от собеседника по следующим вопросам:

* куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
* какие конкретные требования (угрозу) выдвигает;
* звонивший выдвигает требования лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
* как и когда с ним можно связаться; кому можно или необходимо сообщить об этом звонке.

4.6.7. Выстроить разговор с собеседником таким образом, чтобы увеличить продолжительность телефонного звонка, что позволит довести информацию или требования звонившего до должностных лиц или для принятия руководством решения. Если этого не удалось сделать, сообщить о звонке немедленно после окончания разговора.

4.6.8. При наличии автоматического определителя на стационарном телефоне записать номер в журнале регистрации телефонных разговоров. При отсутствии определителя необходимо положить трубку стационарного телефона рядом с аппаратом для возможности определения соответствующими специалистами звонившего абонента.

4.6.9. Не распространять информацию, поступившую в ходе телефонного разговора о преступлении, правонарушении или угрозе.

 4.7. Действия работников образовательного учреждения при получении визуальной либо вербальной информации о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении) на территории образовательного учреждения:

4.7.1. Работник обязан незамедлительно проинформировать о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении) на территории образовательного учреждения директора (заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

4.7.2. Директор (исполняющий обязанности директора) либо заместитель директора по управлению ресурсами (инженер по комплексной безопасности) обязан о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении) на территории образовательного учреждения оперативно информировать территориальный орган внутренних дел по доступным средствам связи.

4.7.3. В случае если чрезвычайная ситуация (правонарушение, преступление) совершается на момент получения информации, необходимо незамедлительно сообщить об этом в территориальный орган внутренних дел по телефону 102, вызвать сотрудников полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

До прибытия наряда полиции, не подвергая себя опасности, постараться запомнить внешность, приметы преступника (преступников), возможные предметы, орудия совершения преступления. По возможности запомнить в каком направлении и, используя какой транспорт, скрылся преступник (преступники). Особое внимание обратить на номерные знаки, использованного преступником (преступниками) автотранспорта.

4.7.4. Не знакомить посторонних лиц с содержанием видеозаписи правонарушения, преступления до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

4.7.5. Директору ГБОУДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара (исполняющему обязанности директора, заместителю директора по управлению ресурсами, специалисту по комплексной безопасности) принять меры к исключению фактов сокрытия информации о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении) на территории образовательного учреждения. В случае выявления фактов сокрытия информации, использовать меры дисциплинарной ответственности.

4.8. Действия работников при поступлении в письменной или

электронной форме различного вида угроз, информации о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении)

на территории образовательного учреждения.

4.8.1. Работник ГБОУДО ДТДи М имени А.П. Гайдара обязан незамедлительно проинформировать о готовящейся или произошедшей чрезвычайной ситуации (правонарушении, преступлении) на территории образовательного учреждения директора (исполняющего обязанности директора, заместителя директора по управлению ресурсами, специалиста по комплексной безопасности).

4.8.2. Директор (исполняющий обязанности директора) образовательного учреждения принимает меры оперативного информирования о данном факте территориальный орган внутренних дел.

4.8.3. Работники принимают меры к сохранности и оперативной передаче письма (записки, диска и т.д.) в правоохранительные органы и руководству образовательного учреждения.

4.8.4. По возможности, письмо (записку, диск и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет. Не оставлять на документе отпечатки своих пальцев. Если документ в конверте, вскрывать его с левой или правой стороны, отрезая кромки ножницами. Сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать.

4.8.5. Работники не должны распространять информацию о содержании письма (записки, диска и т.д.) среди посторонних лиц. Они должны запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки, диска и т.д.).

4.8.6. В случае получения анонимных материалов работники образовательного учреждения не должны делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Не должны сгибать, менять, сшивать, склеивать их.

4.8.7. Анонимные материалы, в кратчайшие сроки после их получения, должны быть переданы в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указывается вид, количество, каким способом и на чём исполнены материалы, с каких слов начинается текст, наличие подписи и т.д., а также обстоятельства обнаружения или получения.

**Заместитель директора**

**по управлению ресурсами В.И. Петраков**