

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»

(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ

директор МЦХШ при РАХ

Губанов Д.В.

Приказ № 05/1-ОД от 06.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»

г. Москва

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Федеральном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Московская центральная художественная школа при
Российской академии художеств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Московскую центральную художественную школу при Российской академии художеств¹, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МЦХШ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, а также иных физических лиц, находящихся на территории школы.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники ЧОП.

В МЦХШ установлены четыре стационарных и 1 передвижной посты охраны, осуществляющие контрольно-пропускной регламент, а именно проверку документов, удостоверяющих личность, разрешительных документов на вход посетителей в школу, внос/вынос материальных ценностей, вещей, творческих работ и другие мероприятия по обеспечению безопасности.

- пост № 1 расположен на 1-ом этаже корпуса «А»;
- посты № 2 и № 3 расположены на 1-ом этаже корпуса «Б»;
- пост № 4 расположен около въездных ворот - контролирует въезд/выезд автотранспорта на территорию/с территории МЦХШ.

-пост № 5 передвижной.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МЦХШ возлагается на:

- директора МЦХШ (или лицо, его замещающее);
- начальника отдела комплексной безопасности.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через посты охраны, установленные у центрального входа в корпуса «Б» и «А» школы, по постоянным, временным и одноразовым пропускам.

¹ Далее – «МЦХШ».

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, начальника отдела комплексной безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, начальника отдела комплексной безопасности или директора школы.

2.1.4. Запрещен вход в здание школы посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, а также посетителей

- в алкогольном или наркотическом опьянении;
- с огнестрельным, холодным оружием, боеприпасами, взрывчатыми, радиоактивными и наркотическими веществами;
- с крупногабаритными предметами.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании карты-пропуска. В случае отсутствия у обучающегося карты-пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

В период занятий опоздавшие обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора; выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы, его заместителей или дежурного администратора на основании подписанного указанными лицами разрешения на выход из школы. Преподаватель специального предмета (во время занятий в мастерской) может подписать разрешение на выход обучающегося из школы в пределах территории МЦХШ (приложение № 1).

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы, или по служебной записке классных руководителей и преподавателей специальных предметов. Нахождение учащихся в школе без преподавателя запрещается.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здания по карте-пропуску, выданному согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители, руководители структурных подразделений и начальник отдела комплексной безопасности, ответственный за пропускной режим.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в школу на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора по контролю качества образования – для пропуска преподавателей общеобразовательных предметов или заместителем директора по УВР (специальные предметы) – для преподавателей специальных предметов, согласованной начальником отдела комплексной безопасности.

2.2.2.3. Пропуск работников школы (не педагогов) и представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заместителем директора по управлению ресурсами и развитию международных отношений спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся, направляющиеся в администрацию либо к сотруднику, могут быть допущены в школу по карте-пропуску, оформленному на основании удостоверяющего личность документа и предварительно поступившей заявки от администрации или сотрудника, к которому они направляются, и согласования его прохода с начальником отдела комплексной безопасности.

Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей и выдачи карт-пропусков обязательна.

2.2.3.2. Посетитель, не являющийся родителем, направляющийся к преподавателю, пропускается в школу по карте-пропуску с разрешения заместителя директора по контролю качества образования или заместителя директора по УВР (специальные предметы) после согласования его прохода с начальником отдела комплексной безопасности и записи его данных в журнале учета посетителей и выдачи карты-пропуска.

2.2.3.3. Посетитель, не являющийся родителем, направляющийся в администрацию, пропускается в школу с разрешения директора или его заместителей после уведомления об этом начальника отдела комплексной безопасности и записи его данных в журнале учета посетителей и выдачи карты-пропуска.

2.2.3.4. Посетитель, не являющийся родителем, направляющийся к сотруднику школы, не являющемуся преподавателем, пропускается в школу после записи его данных в журнале учета посетителей и выдачи карты-пропуска и согласования его прохода с сотрудником, к которому он идет, и с начальником отдела комплексной безопасности.

Сотрудник школы (преподаватель) несет дисциплинарную ответственность за поведение посетителя, пришедшего к нему.

2.2.3.5. Незапланированный проход посетителей в школу допустим только в случаях особой необходимости с разрешения директора, заместителей директора школы или дежурного администратора.

2.2.3.6. Родители (родственники) воспитанников Интерната допускаются в школу по представленным на охрану спискам, согласованным с начальником отдела комплексной безопасности, с 16.30 до 21.30 ч. в рабочие дни, с 15.00 до 21.30 ч. – в выходные дни.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, предоставленным классными руководителями или преподавателями специальных предметов на пост охраны, по гостевой карте-пропуску.

2.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудниками охраны по распоряжению директора или его заместителей на основании заключенных договоров (заявок) и согласованных начальником отдела комплексной безопасности списков, после предъявления удостоверяющих личность документов. Проход осуществляется по гостевой карте-пропуску.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по гостевой карте-пропуску при предъявлении удостоверяющего личность документа, с записью в журнале учета посетителей и выдачи карт-пропусков.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания

образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает начальнику отдела комплексной безопасности или дежурному администратору, директору школы

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность.

Посетитель перемещается по зданию школы в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы или его заместителей по спискам, предварительно согласованным начальником отдела комплексной безопасности по гостевой карте-пропуску.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей по спискам, предварительно согласованным начальником отдела комплексной безопасности по гостевой карте-пропуску.

2.2.7. Пропускной режим для посетителей ФОК и ДХО

2.2.7.1. Допуск в школу посетителей, занимающихся в группах ФОК и ДХО, осуществляется по картам-пропускам, выдаваемым (продлеваемым) после оплаты занятий.

2.2.7.2. Дети в возрасте до 8 лет могут проходить в школу в сопровождении взрослого, детей, старше 8 лет, сопровождающие ожидают в холле 1 этажа корпуса «Б».

На просмотры работ по программе «Лицей в лицее» родители допускаются по гостевым картам-пропускам, выданным после предъявления удостоверяющего личность документа, в указанное руководителями ДХО время и по предоставленным ими спискам.

2.2.7.3. Посетители, пришедшие для записи в ФОК и ДХО, пропускаются по гостевой карте-пропуску, оформленной на основании удостоверяющих личность документов по предварительной заявке ФОК и ДХО (либо без предварительной заявки).

2.2.8. Пропускной режим для посетителей арендаторов

2.2.8.1. Допуск в школу посетителей арендаторов осуществляется по картам-пропускам на основании удостоверяющих личность документов по предварительной заявке арендаторов (либо без предварительной заявки).

2.2.8.2. При отсутствии удостоверяющих личность документов посетители созваниваются с представителями арендатора и до офисов арендаторов и обратно проходят в сопровождении представителя арендатора.

2.2.9. Пропускной режим для посетителей Выставочного комплекса и массовых мероприятий

2.2.9.1. При проведении массовых мероприятий, выставок, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание школы по гостевой карте-пропуску при предъявлении удостоверяющего личность документа по спискам, предоставленным организаторами мероприятия на пост охраны либо без списков - с записью в журнале учета посетителей и выдачи карт-пропусков.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по утвержденным заместителем директора по управлению ресурсами и согласованным начальником отдела комплексной безопасности спискам автотранспортных средств.

2.3.1.1. По устным распоряжениям въезд автотранспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.1.2. При острой служебной необходимости въезд (выезд) на территорию школы транспортных средств, не внесенных в списки, осуществляется на основании служебной записки, согласованной с заместителями директора и начальником отдела комплексной безопасности.

2.3.1.3. Въезд (выезд) автотранспортных средств клиентов арендаторов на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца (Приложение № 2).

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с начальником отдела комплексной безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заместителем директора по управлению ресурсами.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником отдела комплексной безопасности.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территории, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и начальнику отдела комплексной безопасности.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по утвержденным заместителем директора по управлению ресурсами и согласованным начальником отдела комплексной безопасности спискам, находящимся на посту охраны.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной территории школы парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами и иными сотрудниками по материальным пропускам (приложение № 3 к Положению), согласованным с заместителем директора (по направлению деятельности которого осуществляется мероприятие), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены и оставляет себе копию указанного документа.

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора школы на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.4. Крупногабаритную ручную кладь посетителей охранник проверяет с помощью ручного металлодетектора.

При подозрении на наличие запрещенных к проносу вещей (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) посетителю предлагается показать содержимое сумки.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или начальник отдела безопасности для разрешения конфликтной ситуации.

2.4.5. Работники административно- хозяйственного отдела школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, в рабочее время имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, после визирования заявок заместителем директора по управлению ресурсами и согласования начальником отдела комплексной безопасности.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются адресатом или работникам администрации школы.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе.

По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.45 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход МЦХШ и осмотр территории и помещений школы. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Режимом работы МЦХШ:

Центральный вход в корпус «А» открыт с 06 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

Центральный вход в корпус «Б» и запасной вход в корпус «Б» открыт с 06 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

В нерабочие и праздничные дни доступ в здание осуществляется по заявкам и спискам, утвержденным руководством МЦХШ, согласованным с начальником отдела комплексной безопасности.

Въездные ворота на территорию МЦХШ открыты с 07 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

Открытие/закрытие дверей центральных, запасных входов в здания и ворот в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 8:00 до 21:00 в соответствии с учебным планом, под присмотром педагога;
- педагогическим и техническим работникам школы с 6:00 до 22:00;
- работникам столовой с 6:00 до 20:00;
- посетителям с 7:00 до 22:00.

3.1.3. Воспитанники Интерната находятся на территории школы круглосуточно в соответствии с утвержденным директором МЦХШ Режимом дня. Выход с территории осуществляется по документам, оформленным в соответствии с требованиями Положения об Интернате.

3.1.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

3.1.5. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, руководитель Интерната, а также другие лица по решению руководства.

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действующего в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за кабинеты или работниками, работавшими в кабинете (помещении) последними.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются только с разрешения директора, начальника отдела комплексной безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. К специальным помещениям в МЦХШ относятся: серверная, компьютерный класс, лаборатории, библиотека, архив, склад, натюрмортный фонд, золотой фонд (хранилища работ до 2000 г.), актуальный фонд (хранилища работ после 2000 г.), фонд скульптуры, фонд графики 1 и фонд графики 2.

3.2.2.2. Доступ в специальные помещения осуществляется по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя

администрации школы (при его отсутствии - в присутствии сотрудника школы) с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по указанию директора школы или начальника отдела комплексной безопасности сотрудники ЧОП обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника отдела комплексной безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по ненадлежащим образом оформленным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Положению
от _____ № _____

ПРОПУСК-УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ НА ВЫХОД ИЗ МЦХШ

ФИО учащегося _____

Разрешен выход (куда) _____

Дата _____ Время выхода _____ Время прихода _____

Фактическое время выхода _____ Фактическое время прихода _____

Контактный телефон учащегося _____

ФИО сопровождающего _____

Пропуск выписал (ФИО педагога) _____

Приложение № 2
к Положению
от _____ № _____

Пропуск на въезд/выезд

(наименование организации арендатора)

Номер автомобиля _____ Марка автомобиля _____,

Сотрудник, заказавший пропуск _____,

Посетитель _____,

Мобильный тел. _____.

Дата _____ 2019, _____ М.п.

Время заезда ч. мин., время выезда ч. мин.

Приложение № 3
к Положению
от _____ № _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ _____
(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств
(наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ	
Заместитель директора по _____ / _____ /	
Тел. раб. _____	Тел. моб. _____ М.П. _____

Дата возврата материальных ценностей: " ____ " _____ 20__ г.

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись, ФИО сотрудника охраны)