

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ХДМШ № 19


Э.В. Юдина

Приказ от «19» 06 2019
№ «19»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, объектового пропускного режима и защите служебной информации ограниченного распространения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 13 февраля 2018 года)

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы учреждения и создание безопасных условий для сотрудников и посетителей, а также реализация комплекса мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объекта, включая вопросы инженерно-технической укрепленности объекта, организацию объектового пропускного режима, защиту служебной информации ограниченного распространения и организацию контроля выполнения установленных требований.

1.2. Контрольно-пропускной режим это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного доступа на объект физических лиц. Контрольно-пропускной режим в учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение безопасности объекта и определяет порядок пропуска на территорию объекта

посетителей и сотрудников учреждения, а также перемещения (вноса/выноса) материальных средств и других предметов.

1.3. Организация и осуществление контрольно-пропускного режима осуществляется сотрудниками в соответствии с настоящим Положением и инструкциями. Исключения составляют официальные мероприятия. В этом случае организация контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным всеми заинтересованными лицами и только на конкретное мероприятие.

1.4. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности, актах обследования, инструкциях и других локальных актах учреждения, содержащих информацию о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта – это совокупность мер по защите информации ограниченного распространения, содержащейся на любых материальных носителях. Целью этих мероприятий является создание безопасных условий для посетителей, в том числе детей при оказании услуг на данном объекте.

1.5. Охрана помещений и территории, а также общественного порядка в целом осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, администраторами, рабочими, уборщиками помещений в дневное время суток и сотрудниками частного охранного предприятия в ночное время.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и ответственного за пожарную безопасность и антитеррористическую деятельность.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима на местах возлагается на сотрудников охраны, администраторов и преподавателей.

1.9. Контроль исполнения контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения (или лица, его замещающего) и непосредственного руководителя объекта.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ:

2.1. В повседневном режиме ученики допускаются на территорию объекта свободно в соответствии с расписанием занятий.

2.2. В случае необходимости, по особому распоряжению руководителя, вводится «особый режим» и вход осуществляется по документам, удостоверяющим личность, пропускам, абонементам или в соответствии с иным регламентом, не противоречащим законодательству РФ.

- 2.3. В случае отсутствия необходимых документов допуск осуществляется в сопровождении представителя администрации;
- 2.4. Покидать объект до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 2.5. Выход учащихся на занятия в классы осуществляется только в сопровождении представителя администрации.
- 2.6. Организованные группы, посещающие объект для участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по утвержденным спискам, под руководством представителя администрации.
- 2.7. Абитуриенты, пришедшие на запись, собеседование и т.д. проходят на объект только в сопровождении представителя учреждения.
- 2.8. Сотрудники охраны, администраторы, в случае необходимости, имеют право требовать пропуск (документ, удостоверяющий личность) от всех посетителей учреждения.
- 2.9. Сотрудники охраны, администраторы, в случае необходимости, имеют право организовывать досмотр личных вещей (в добровольном порядке).
- 2.10. В случае отказа предъявлять документы удостоверяющие личность или личные вещи к досмотру сотрудники охраны (администраторы) вправе отказать в доступе на объект и вызвать сотрудников Росгвардии или полиции.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Руководитель учреждения и другие работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы, своими должностными инструкциями и служебной необходимостью, если это не ограничено соответствующими распорядительными документами уполномоченных органов.
- 3.2. Преподавателям необходимо прибывать к месту занятий не позднее 15 минут до начала учебного процесса и осуществлять визуальный осмотр учебных площадок на предмет обнаружения опасных (подозрительных) предметов.
- 3.3. Персонал обязан заранее предупреждать сотрудников охраны о времени и месте запланированных встреч (совещаний, переговоров) с посетителями.
- 3.4. Сотрудники охраны, администраторы, в случае необходимости, имеют право организовывать досмотр личных вещей (в добровольном порядке).
- 3.5. В случае отказа предъявлять документы удостоверяющие личность или личные вещи к досмотру сотрудники охраны (администраторы) вправе отказать в доступе на объект и вызвать сотрудников Росгвардии или полиции.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Все посетители могут быть допущены в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и не далее центрального вестибюля.

4.2. Допуск посетителей в любые служебные помещения (далее центрального вестибюля) запрещен.

4.3. В учебные классы вход разрешается только с разрешения администрации и в сопровождении сотрудника учреждения.

4.4. С преподавателями разрешено встречаться в оговоренное время после завершения занятий или (в особых случаях) во время перерывов.

4.5. В случае не запланированного прихода в учреждение посетителей дежурный выясняет цель прибытия и пропускает на объект только с разрешения администрации учреждения, после проверки документов, с записью в журнале и в сопровождении администрации.

4.6. Посетители, пришедшие встречать учащихся по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора в вестибюле.

4.7. Для встречи с преподавателями или руководителями учреждения посетители сообщают сотруднику охраны или администратору фамилию, имя, отчество преподавателями или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, название учебной группы, цель встречи. Охранник (администратор) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.8. Посетителям не разрешается проходить на территорию объекта с крупногабаритными сумками без досмотра и специального разрешения.

4.9. Сотрудники охраны, администраторы, в случае необходимости, имеют право требовать пропуск (документ, удостоверяющий личность) от всех посетителей учреждения.

4.10. Сотрудники охраны, администраторы, в случае необходимости, имеют право организовывать досмотр личных вещей (в добровольном порядке).

4.11. В случае отказа предъявлять документы удостоверяющие личность или личные вещи к досмотру сотрудники охраны (администраторы) вправе отказать в доступе на объект и вызвать сотрудников Росгвардии или полиции.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ.

5.1. Лица, не связанные с учебным процессом и посещающие объект по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения

(или лицом его заменяющим) и в сопровождении представителя учреждения, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются после проверки документов, удостоверяющих личность, предписания на осуществление проверки, с уведомлением руководителя учреждения, с записью в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения» и только в сопровождении персонала.

5.3. Любые документы (иные материалы) по запросу проверяющих должностных лиц предъявляются на проверку только в случае наличия у проверяющего соответствующего письменного предписания прокуратуры, ФСБ или иного уполномоченного органа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются на территорию объекта сотрудником охраны/администратором для производства ремонтно-строительных работ только с разрешения руководителя объекта и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика»;

6.2. По решению руководителя учреждения возможно согласование работ на территории объекта с согласованием в органах МВД;

6.3. Строительные материалы, ввозимые на объект, подлежат досмотру с обязательной проверкой сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных);

6.4. Инструмент и оборудование ввозится/вывозится по описи.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. В случае проведения официальных мероприятий с массовым пребыванием людей на объекте учреждения за 30 суток до их начала в письменном виде уведомляются территориальный (районный) отдел МВД города Новосибирска и администрация района (округа) города Новосибирска, на территории которого планируется проведение официального мероприятия.

7.2. В случае необходимости заблаговременно заключаются договоры со специализированными организациями по предоставлению необходимых технических средств охраны (организации дополнительных постов) и контролеров распорядителей.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, после получения соответствующего разрешения от правоохранительных органов, возобновляется обычная процедура пропуска.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

9.1. По сигналу тревоги все сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

9.2. Пропуск посетителей на объект прекращается.

9.3. Сотрудники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.4. По прибытии сотрудников экстренных служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на объект.

9.5. Порядок оповещения и эвакуации посетителей и сотрудников при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководством объекта совместно со специалистами по антитеррористической деятельности, пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности и оформляется соответствующими документами.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

10.1. Установить порядок работы с документами (иными материалами) содержащую информацию ограниченного распространения (далее ДСП) о мероприятиях, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности на объекте.

10.2. Определить следующий круг должностных лиц имеющих доступ к ДСП:

- Директор учреждения;
- Заместители учреждения;
- Ответственные лица, в чьих должностных обязанностях определены (приказом по учреждению) полномочия в области обеспечения безопасности объекта;
- Главный бухгалтер учреждения.

10.3. Определить реестр документов ДСП:

- Положение «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, объектового пропускного режима и защите служебной информации ограниченного распространения»;
- Инструкции о действиях персонала в области обеспечения антитеррористической защищенности;
- Материалы записей системы видеоконтроля объекта находящихся в регистраторе, на дисках или иных носителях;
- Приказы учреждения, содержащие предметную информацию о мероприятиях в области обеспечения антитеррористической защищенности;
- Любые бухгалтерские документы, договоры и иные документы, содержащие информацию об антитеррористической защищенности.

10.4. Определить следующий регламент работы с материалами ДСП:

- Все документы хранятся в сейфе, закрытом на ключ;
- Сейфы находятся в кабинете главного бухгалтера и директора учреждения;
- Запрещено размещение любых материалов ДСП на сайтах и электронных площадках, в сети интернет;
- Запрещена передача любых материалов ДСП по электронной почте, в том числе по запросу любых должностных лиц;
- Выдаются документы (материалы) только с личного разрешения директора учреждения и только сотрудникам, имеющим допуск к материалам ДСП и определенным в данном Положении;
- Регистратор записей системы видеоконтроля находится в кабинете директора учреждения. В случае отсутствия директора учреждения кабинет закрывается на ключ;
- Доступ к материалам видеозаписей осуществляется только с личного разрешения директора и только сотрудникам, имеющим допуск к материалам ДСП и определенным в данном Положении;
- В случае проверки учреждения Федеральными надзорными органами, ФСБ, МВД доступ к материалам ДСП осуществляется с личного разрешения директора учреждения при наличии у проверяющего соответствующего предписания на проверку с указанием конкретного материала ДСП;
- Во всех остальных случаях доступ к материалам ДСП запрещен.