

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МУДО ЦВР

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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МУДО ЦВР.

1.2. **Положение** устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания МУДО ЦВР (учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания МУДО ЦВР, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МУДО ЦВР, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МУДО ЦВР.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МУДО ЦВР, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.5. Охрану на объекте МУДО ЦВР осуществляют:

- сотрудники охраны по договору об оказании охранных услуг;
- вахтеры (штатные сотрудники учреждения);
- сотрудники учреждения МУДО ЦВР, привлеченные по распоряжению директора.

1.6. Требования **Положения** распространяются в полном объеме на посетителей МУДО ЦВР, обучающихся, их родителей (законных

представителей), педагогический состав, технических работников, учебно-вспомогательный персонал, а также работников обслуживающей организации МУ «КХО» и работников, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением договоров на закупку товаров, работ и услуг.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МУДО ЦВР могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение работников прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.1.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через вахту, которая находится на первых этажах при входе в здания МУДО ЦВР.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в МУДО ЦВР не допускаются согласно действующего Положения «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МУДО ЦВР».

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здания МУДО ЦВР в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора либо ответственного за пропускной режим.

2.2.2. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. осуществляется только в сопровождении педагога, на основании приказа директора МУДО ЦВР.

2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в МУДО ЦВР согласно расписанию занятий, утвержденного директором.

2.3. Пропускной режим работников МУДО ЦВР

2.3.1. В нерабочее время и выходные дни в МУДО ЦВР допускаются директор МУДО ЦВР, его заместители и ответственный за пропускной режим.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в МУДО ЦВР в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здания МУДО ЦВР при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей осуществляется в журнале «Журнал учета регистрации посетителей», по документу, удостоверяющему личность.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по рабочим дням, в рабочее время учреждения. Проход родителей к администрации МУДО ЦВР возможен по предварительной договоренности с работниками администрации учреждения, о чем сторожа и сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора МУДО ЦВР или его заместителей.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания МУДО ЦВР при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим работников подрядных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения МУДО ЦВР дежурным охранником или сторожем МУДО ЦВР по удостоверению личности, распоряжению директора и (или) на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем сотрудников административно-хозяйственной части МУДО ЦВР.

2.5.3. 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 МУДО ЦВР или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МУДО ЦВР по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале «Журнал учета регистрации посетителей».

2.6.2. 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.

О визите вышеперечисленных лиц сотрудник охраны или сторож МУДО ЦВР немедленно докладывает директору МУДО ЦВР или ответственному за антитеррористическую безопасность.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале «Журнал учета регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МУДО ЦВР в сопровождении директора, заместителя директора или педагога.

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

2.7.1. Допуск в МУДО ЦВР представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МУДО ЦВР.

2.7.2. Допуск в МУДО ЦВР лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора МУДО ЦВР или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МУДО ЦВР осуществляется по устным распоряжениям директора и (или) его заместителя по предъявлению удостоверения личности.

3.2. Осмотр транспортного средства производит сотрудник охраны дежурной смены или сторож МУДО ЦВР. Сведения о пересечении территории МУДО ЦВР автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносятся в журнал учета автотранспорта «Журнал посещений учреждения МУДО ЦВР (въезд/выезд транспортных средств)».

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) МУДО ЦВР.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за антитеррористическую безопасность. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МУДО ЦВР, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МУДО ЦВР в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором МУДО ЦВР.

3.7. Въезд на территорию центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МУДО ЦВР договоров на поставку товаров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора или заместителей директора МУДО ЦВР.

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

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 центра пропускаются беспрепятственно.

3.11. Въезд и стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории МУДО ЦВР запрещена.

3.12. На всей территории МУДО ЦВР максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.13. Приказом директора МУДО ЦВР допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника, инвентарь и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МУДО ЦВР предъявляются охранникам (сторожам) одновременно с документом, удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник или сторож МУДО ЦВР ставит в известность директора или заместителя директора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания МУДО ЦВР после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатое вещество, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором учреждения).

4.6. Работники административно-хозяйственной части МУДО ЦВР, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МУДО ЦВР/в МУДО ЦВР строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из учреждения/в учреждение МУДО ЦВР по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале «Журнал входящей документации». О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МУДО ЦВР. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима обход и осмотр территории и помещений МУДО ЦВР осуществляет охранник дежурной смены или сторож МУДО ЦВР. 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 «Учет приема и сдачи дежурства сторожа и охранника и передачи кнопки тревожной сигнализации (КТС) смене».

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка допускается находиться в здании и на территории учреждения следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 22:00 в соответствии с расписанием работы объединений. Занятия проводятся с понедельника по воскресенье.
- педагогическим и техническим работникам центра с 08:00 до 22:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

Во время каникул занятия в объединениях проводятся в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования **Инструкции о мерах пожарной безопасности**.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа и сотрудника охраны.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении вахты. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками сторожа и охраны под подпись в журнале «Журнал приема и выдачи ключей работникам МУДО ЦВР».

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в помещении вахты, выдаются под подпись в журнале «Журнал приема и выдачи ключей работникам МУДО ЦВР».

5.3. Порядок внутриобъектового режима помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (ВРУ (водно-распределительное устройство), компьютерные классы, мини – лаборатория

«Квантолаб», архив, склады, подсобные помещения, кабинет «Юнармия» и мастерская.);

- порядок доступа в специальные помещения осуществляется по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений находятся на постах охраны, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте либо у работников МУДО ЦВР, в обязанности которых входит их хранение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 МУДО ЦВР доступ или перемещение по территории МУДО ЦВР могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению работника, ответственного за антитеррористическую безопасность, дежурные смены охраны или сторожа МУДО ЦВР обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на МУДО ЦВР или возникновении массовых беспорядков в здании и на территории МУДО ЦВР;

- 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;**

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно **Инструкции о мерах пожарной безопасности;**

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники МУДО ЦВР, виновные в нарушении требований настоящего **Положения** (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны или сторожей МУДО ЦВР, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лица, совершившие противоправные посягательства на охраняемое имущество, либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны охранником или сторожем МУДО ЦВР на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию).

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