

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Усть-Болышерецкий районный Дом детского творчества

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за
антитеррористическую безопасность

Колесникова Н.В. _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Усть-Болышерецкого
РДДТ

Колодкина Е.А. _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО Усть-Болышерецком РДДТ

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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Усть-Болышерецкий районный Дом детского творчества (далее – РДДТ) и вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание РДДТ, вноса (выноса) материальных

ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание РДДТ.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенного договора №188 от 09.01.2019 г «Об оказании охранных услуг» ООО ЧОП «Гарант К».

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

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

Запасные выходы открываются только с разрешения администрации РДДТ. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие по требованию предъявить, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в РДДТ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим РДДТ

2.2.1. Члены объединений и других групп допускаются в РДДТ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, лица, на которое в соответствии с приказом по основной деятельности возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами РДДТ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа по основной деятельности. Выход осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников РДДТ.

2.3.1. Работники РДДТ допускаются в здание в независимости от расписания занятий.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в РДДТ допускаются директор, его заместитель. Работники, которым по роду работы необходимо быть в РДДТ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителя.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по *согласованию с администрацией РДДТ*. Проход родителей к администрации РДДТ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения директора или зам. директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель перемещается по территории РДДТ в сопровождении гардеробщика или педагогического работника, для встречи с которому прибыл.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *согласовывают посещение с руководством учреждения.*

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

2.4.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует

директора учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения РДДТ на основании согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя РДДТ.

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 РДДТ.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие РДДТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории РДДТ в сопровождении директора, заместителя директора.

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

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

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

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 и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части РДДТ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в РДДТ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации РДДТ. 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 в РДДТ из числа заместителя директора и педагогов назначается дежурный администратор по РДДТ.

Обход и осмотр классных комнат РДДТ осуществляет педагог ДО. При осмотре педагог должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных комнатах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- обучающимся с 14:00 до 19:00 в соответствии со временем работы объединения;
- педагогическим и техническим работникам РДДТ с 09:00 до 19:00;

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 РДДТ, обучающиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудникам РДДТ, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений хранятся в кабинете директора в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.2.3. Ключ от подвальных помещений хранятся в кабинете директора в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (учебные классы);

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 должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников _____, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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 доступ или перемещение по территории РДТ могут быть прекращены или ограничены.

6. Ответственность

6.1. 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, 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее Внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения, вызван наряд ЧОП и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
