Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования (МАУДО ЦДО)

наименование организации

ПРИКАЗ

16.09.2024г. № **282**

Об утверждении Положения о пропускном режиме. Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МАУДО ЦДО

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях предупреждения террористических актов, исключения чрезвычайных ситуаций, а также повышения ответственности, организованности, бдительности, сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положения о пропускном режиме в МАУДО ЦДО, утвержденные приказом директора от 28.01.2021г. № 33, считать утратившими силу.
2. Утвердить Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО ЦДО по адресам: г. Чайковский, ул. Мира, д. 39а; г.Чайковский, Приморский бульвар, 25а; г. Чайковский, п. Марковский, зд.65 (далее – Положение о пропускном режиме) (Приложение № 1, 2, 3 к настоящему приказу).
3. Назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима, обхода помещений и территорий МАУДО ЦДО:

по адресу ул. Мира, д. 39 а:

– в рабочие дни с понедельника по субботу с 8-00 до 20-00 – дежурный администратор;

– с 20-00 до 8-00 и в выходной (воскресенье), праздничные дни – охрана с помощью технических средств охранной сигнализации (по договору);

по адресу Приморский бульвар, 25 а:

– ежедневно с 8-00 до 20-00 – дежурный администратор;

– в праздничные дни – охрана с помощью технических средств охранной сигнализации (по договору);

по адресу п. Марковский, зд. 65:

– ежедневно с 9-00 до 21-00 – дежурный администратор; с 21-00 до 9-00 – сторож.

4. Ответственным лицам, за пропускной режим и обход территорий, назначенным пунктом 3 данного приказа:

– соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории объектов учреждения; лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающие здания образовательного учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей» (п.Марковский, зд. 65 – электронный Журнал учета посетителей);

– ежедневно проводить проверку исправности средств связи, ручных фонарей, контролировать работоспособность автоматической пожарной сигнализации, следить за работоспособностью видеокамер, СКУД;

– ежедневно после ухода всех работников, а также занятий и спортивных секций, тренировок: осуществлять обход здания и территории; проверять территорию, подсобные и складские помещения. Обращать особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносить в журнал приема/передачи смены;

– в рабочее время производить обход помещений и территории объекта не реже чем 3 раза в день перед началом образовательного процесса, в течении рабочего дня и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений с фиксацией в журнале обхода территории. Обращая особое внимание на состояние дверей, лестничных проходов, исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации, окна, подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения, стоянки автотранспорта, наличие посторонних предметов. Контролировать, чтобы двери выходов находились закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время и следить за входами (выходами), исключать проход посторонних лиц через данные входы.

– руководствоваться Положением о пропускном режиме.

5. Дворнику, выполняя уборку территории, при обнаружении потенциально опасных предметов, поломок и других недочетов сообщать об этом непосредственному руководителю и дежурному администратору. Все выявленные факты необходимо зарегистрировать в Журнале обхода территории и заверить подписью.

6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств возложить на ответственных лиц по утвержденному приказу

директора «О въезде автотранспорта на территорию МАУДО ЦДО». Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территории учреждения, утвержден приказом директора МАУДО ЦДО, копия приказа находится на пункте пропуска в здание.

Въездные ворота на объекте по адресу: ул. Мира, д. 39 а и Приморский бульвар, д. 25 а держать в закрытом состояние.

Ключи от ворот, запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов в любое время суток находятся на рабочем месте дежурного администратора.

7. Ответственность за сохранность и правильность выдачи ключей несет администратор в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима.

Наличие ключей, их выдачу отражать в Журнале выдачи и сдачи ключей.

Выдачу ключей осуществлять:

– от кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

– от въездных ворот, подвалов, чердаков, электрощитовых и теплопунктов – в случае служебной (производственной) необходимости только работникам учреждения с разрешения директора или его заместителя по АХЧ;

– запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

8. Определить постоянным местом хранения тревожных кнопок:

по адресу ул. Мира, д. 39 а:

– стационарная кнопка – 1 этаж рабочее место администратора;
– брелок – 1 этаж рабочее место администратора;
– брелок – кабинет № 7, 2 этаж .

по адресу Приморский бульвар, 25 а:

– брелок – рабочее место администратора, 1 этаж;
– брелок – кабинет 2 этажа;

по адресу п. Марковский, зд. 65:

– стационарная кнопка – рабочее место администратора (сторожа);
– брелок – рабочее место администратора (сторожа);
– брелок – кабинет заместителя директора по АХЧ, 1 этаж.

9. Назначить ответственными лицами за ежедневную проверку работоспособности тревожной сигнализации на предмет срабатывания дежурных администраторов.

10. Обязать всех работников учреждения знать и исполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО

ЦДО, утвержденного пунктом 2 данного приказа; знать место расположения и порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС).

11. Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям довести настоящий приказ до сведения всех родителей и учащихся.

12. Заместителю директора Пустобаевой Т.С., заместителю директора по АХЧ Тихоновой С.И. довести настоящий приказ до сведения всех работников учреждения, осуществляющих контрольно-пропускной режим.

13. Обеспечить изучение Положения, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа, всеми работниками учреждения в рамках проведения инструктажей, а также с вновь принятыми на работу в рамках вводного инструктажа.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО ЦДО		И.Р. Андреева
должность	личная подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МАУДО ЦДО

_____ Е.А. Елькина

Протокол от «30» августа 2024 № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУДО ЦДО

_____ И.Р. Андреева

от «16» сентября 2024 №282

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования по адресу: г. Чайковский, ул. Мира, д. 39 а

г. Чайковский
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО ЦДО (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 РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", уставом МАУДО ЦДО (далее – образовательное учреждение) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.3.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.3.3. Территория учреждения – здание, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория: г. Чайковский, ул. Мира, д. 39 а.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника образовательного учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории объекта образовательного учреждения обеспечивают ***дежурные администраторы.***

1.5. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов учреждения, безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАУДО ЦДО.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

работников и обучающихся (учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

2. Пропускной режим работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1.Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник учреждения, который его открыл.

Режим работы учреждения: *с 8-00 до 20-00 (понедельник – суббота), с 20-00 до 8-00 – охранная сигнализация.*

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все учащиеся, посетители и работники выходят из здания образовательного учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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 представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются через центральный вход по утвержденным спискам работников МАУДО ЦДО.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения через центральный вход в установленное распорядком время согласно расписанию занятий объединений (групп) и списков групп (объединений), утвержденных директором МАУДО ЦДО.

2.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения педагога, тренера-преподавателя.

В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются на занятие.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.3.4. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий после их окончания. В период проведения занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность (педагоги, тренеры-преподаватели).

2.4.Пропускной режим родителей (законных представителей учащихся) и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.2. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания МАУДО ЦДО, на его территории или в местах ожидания (в холле первого этажа и коридоре второго этажа).

2.4.3. Присутствие родителей на занятиях допускается только при согласовании с педагогом дополнительного образования и тренером-преподавателем.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором образовательного учреждения.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.4.7. Посетители и родители (законные представители учащихся) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на информационном стенде и у дежурного администратора.

2.4.6. При большом потоке посетителей, родителей и учащихся в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется учащимся.

Родители учащихся и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.5.Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора.

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 учреждения или администратора, с обязательным уведомлением заместителя директора.

2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- директором и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору (или лицу его замещающему), заместителю директора.

2.6.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора, заместителя директора.

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

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора въезд транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

3.4. Въезд на территорию учреждения снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

3.6. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора. О факте их прибытия работник пропускного режима немедленно докладывает директору.

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

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется приказу директора по согласованным спискам.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

3.11. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется через ворота материально ответственными лицами.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории учреждения предъявляются дежурному администратору одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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

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

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ведущим документоведом или заместителем директора и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, отдельных списков или выданных им пропусков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено в рабочие дни (понедельник-суббота): с 8-00 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций).

5.1.2.В любое время в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

5.1.3. 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 организации могут быть прекращены или ограничены.

5.1.4.В случае осложнения оперативной обстановки дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от центрального входа;

- 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 в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других животных.

5.2.2. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

В помещении, где ведется видеонаблюдение, размещается соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, дежурный администратор, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Каждый работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному администратору с регистрацией в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.2. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте дежурного администратора. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным администратором под подпись в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей работник пропускного режима закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.3.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.3.7. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

5.3.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

5.3.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, помещения центра образования IT-куб, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.4.3. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

6.2.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место. Дежурный администратор обеспечивает незамедлительную передачу тревожного сообщения путем нажатия кнопки тревожной сигнализации в следующих случаях: при вооруженном нападении на объекте, злостном хулиганстве, грабеже, в экстремальной ситуации, при которой возникает угроза жизни и здоровью граждан.

Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

Дежурным администраторам ежедневно производить проверку работы тревожной кнопки, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

6.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур. По установленному сигналу оповещения все учащиеся (воспитанники), посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и

доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

6.2.3. При возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7. Ответственность

7.1. 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 работников 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения директора образовательного учреждения по предварительному запросу.

7.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

7.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

7.4. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного администратора и представителей администрации образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Положение разработал заместитель директора _____ Т.С. Пустобаева

Согласованно со специалистом по охране труда _____ В.В. Вотинцева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МАУДО ЦДО

_____ Е.А. Елькина

Протокол от «30» августа 2024 № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУДО ЦДО

_____И.Р. Андреева

от «16» сентября 2024 №282

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования по адресу: г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 25 а

г. Чайковский
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО ЦДО (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 РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", уставом МАУДО ЦДО (далее – образовательное учреждение) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.3.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.3.3. Территория учреждения – здание, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория: г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 25 а.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника образовательного учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории объекта образовательного учреждения обеспечивают ***дежурные администраторы.***

1.5. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов учреждения, безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАУДО ЦДО.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

работников и обучающихся (учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

2. Пропускной режим работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1.Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник учреждения, который его открыл.

Режим работы учреждения : *с 8-00 до 20-00 ежедневно, с 20-00 до 8-00 – охранная сигнализация.*

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все учащиеся, посетители и работники выходят из здания образовательного учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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 представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются через центральный вход по утвержденным спискам работников МАУДО ЦДО.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения через центральный вход в установленное распорядком время согласно расписанию занятий объединений (групп) и списков групп (объединений), утвержденных директором МАУДО ЦДО.

2.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения педагога, тренера-преподавателя.

В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются на занятие.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.3.4. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий после их окончания. В период проведения занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность (педагоги, тренеры-преподаватели).

2.4.Пропускной режим родителей (законных представителей учащихся) и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.2. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания МАУДО ЦДО, на его территории или в местах ожидания (в холле первого этажа и коридоре второго этажа.

2.4.3. Присутствие родителей на занятиях допускается только при согласовании с педагогом дополнительного образования и тренером-преподавателем.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором образовательного учреждения.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.4.7. Посетители и родители (законные представители учащихся) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на информационном стенде и у дежурного администратора.

2.4.6. При большом потоке посетителей, родителей и учащихся в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется учащимся.

Родители учащихся и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.5.Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора.

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 учреждения или администратора, с обязательным уведомлением заместителя директора.

2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- директором и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору (или лицу его замещающему), заместителю директора.

2.6.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора, заместителя директора.

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

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора въезд транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

3.4. Въезд на территорию учреждения снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

3.6. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора. О факте их прибытия работник пропускного режима немедленно докладывает директору.

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

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется приказу директора по согласованным спискам.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

3.11. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется через ворота материально ответственными лицами.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории учреждения предъявляются дежурному администратору одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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

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

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ведущим документоведом или заместителем директора и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, отдельных списков или выданных им пропусков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено ежедневно с 8-00 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций).

5.1.2.В любое время в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

5.1.3. 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 организации могут быть прекращены или ограничены.

5.1.4.В случае осложнения оперативной обстановки дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от центрального входа;

- 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 в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

5.2. **Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других животных.

5.2.2. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

В помещении, где ведется видеонаблюдение, размещается соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, дежурный администратор, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. **Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Каждый работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному администратору с регистрацией в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.2. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте дежурного администратора. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным администратором под подпись в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей работник пропускного режима закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.3.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.3.7. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

5.3.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

5.3.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, помещения центра образования IT-куб, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.4.3. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

6.2.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место. Дежурный администратор обеспечивает незамедлительную передачу тревожного сообщения путем нажатия кнопки тревожной сигнализации в следующих случаях: при вооруженном нападении на объекте, злостном хулиганстве, грабеже, в экстремальной ситуации, при которой возникает угроза жизни и здоровью граждан.

Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

Дежурным администраторам ежедневно производить проверку работы тревожной кнопки, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

6.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур. По установленному сигналу оповещения все учащиеся (воспитанники), посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и

доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

6.2.3. При возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7. Ответственность

7.1. 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 работников 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения директора образовательного учреждения по предварительному запросу.

7.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

7.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

7.4. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного администратора и представителей администрации образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Положение разработал:
Заместитель директора _____ Т.С. Пустобаева

Согласованно:
Специалист по охране труда _____ В.В. Вотинцева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МАУДО ЦДО

_____ Е.А. Елькина

Протокол от «13» сентября 2024 № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУДО ЦДО

_____ И.Р. Андреева

от «16» сентября 2024 №282

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования по адресу: г. Чайковский, п. Марковский, зд. 65

г. Чайковский
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО ЦДО (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 РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", уставом МАУДО ЦДО (далее – образовательное учреждение) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.3.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.3.3. Территория учреждения – здание образовательного учреждения, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория (г. Чайковский, п. Марковский, зд. 65).

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника образовательного учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории объекта образовательного учреждения обеспечивают ***дежурные администраторы.***

1.5. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов учреждения, безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАУДО ЦДО.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (учреждения, а также руководителей и работников подрядных

организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

2. Пропускной режим работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1.Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник учреждения, который его открыл.

Режим работы учреждения: г. Чайковский, п. Марковский, зд. 65– с 8.00 до 22.00 ежедневно.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все учащиеся, посетители и работники выходят из здания образовательного учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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 представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются через центральный вход по утвержденным спискам работников МАУДО ЦДО и регистрацией в электронном журнале.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора или иным уполномоченным работником.

2.3.Пропускной режим учащихся

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения через центральный вход в установленное распорядком время согласно расписанию занятий (тренировок) и списков групп, утвержденных директором МАУДО ЦДО.

Массовый пропуск обучающихся в учреждение осуществляется до начала тренировочного процесса администратором и регистрируются в электронном журнале.

2.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения администратора.

В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются на занятие.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.3.4. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность (тренеры-преподаватели).

2.4.Пропускной режим родителей (законных представителей учащихся) и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.2. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания МАУДО ЦДО, на его территории или в местах ожидания (в холле первого этажа).

2.4.3. Присутствие родителей на занятиях допускается только при согласовании с педагогом дополнительного образования и тренером-преподавателем.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором образовательного учреждения.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.4.7. Посетители и родители (законные представители учащихся) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на информационном стенде и у дежурного администратора.

2.4.6. При большом потоке посетителей, родителей и учащихся в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители учащихся и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.5.Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора.

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 учреждения или администратора, с обязательным уведомлением заместителя директора.

2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- директором и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение учреждения. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения учреждения.

Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору (или лицу его замещающему), заместителю директора.

2.6.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора, заместителя директора.

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

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора въезд транспортных средств на

территорию учреждения может ограничиваться.

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

3.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

3.3. Въезд на территорию учреждения снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

3.5. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора. О факте их прибытия работник пропускного режима немедленно докладывает директору.

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

3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется приказу директора по согласованным спискам.

3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

3.10. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется через ворота материально ответственными лицами.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории учреждения предъявляются дежурному администратору одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его/ее отсутствие лицом,

назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от работника.

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

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

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ведущим документоведом или заместителем директора и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, отдельных списков или выданных им пропусков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено с 8-00 до 22-00 ежедневно (с учетом работы тренировок, секций).

5.1.2.В любое время в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

5.1.3. 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 организации могут быть прекращены или ограничены.

5.1.4.В случае осложнения оперативной обстановки дежурный администратор (сторож) обязан:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от центрального входа;

- 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 в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

5.2. **Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

- курить на территории и здании, в том числе электронные сигареты;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

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

- выгуливать собак и других животных.

5.2.2. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

В помещении, где ведется видеонаблюдение, размещается соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, дежурный администратор, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. **Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Каждый работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному администратору с регистрацией в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.2. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте дежурного администратора. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием

ключей осуществляются дежурным администратором под подпись в журнале выдачи и возврата ключей от помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей работник пропускного режима закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.3.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.3.7. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

5.3.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

5.3.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, помещения центра образования IT-куб, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора (сторожа) и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.4.3. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

6.2.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место. Дежурный администратор обеспечивает незамедлительную передачу тревожного сообщения путем нажатия кнопки тревожной сигнализации в следующих случаях: при вооруженном нападении на объекте, злостном хулиганстве, грабеже, в экстремальной ситуации, при которой возникает угроза жизни и здоровью граждан.

Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

Дежурным администраторам ежедневно производить проверку работы тревожной кнопки, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

6.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур. По установленному сигналу оповещения все учащиеся (воспитанники), посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

6.2.3. При возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7. Ответственность

7.1. 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 работников 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения директора образовательного учреждения по предварительному запросу.

7.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

7.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

7.4. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного администратора и представителей администрации образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Положение разработал:
Заместитель директора по АХЧ _____ С.И. Тихонова

Согласованно:
Специалист по охране труда _____ В.В. Вотинцева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1165813235059575488224922732678811995342445097З

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен С 05.12.2024 по 05.12.2025