

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дестко – юношеский центр»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном образовательном учреждении дополнительного
образования «Детско – юношеский центр»**

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеский центр»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации 28.11.2014 № Пр-2753 (далее – Стратегия), Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Уставом «ДЮЦ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеский центр» («ДЮЦ») контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, учащихся и посетителей в здание «ДЮЦ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание «ДЮЦ». Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании «ДЮЦ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание «ДЮЦ», а также порядок вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.4. Соблюдение пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей «ДЮЦ», учащихся, их родителей (законных представителей), всех работников «ДЮЦ», а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с «ДЮЦ» гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором «ДЮЦ». Организация и

контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) (приказ от 30.05.2022 № 26). Организация пропускного режима обучающихся, работников, посетителей в здание «ДЮЦ» возлагается на работников охранной организации.

2.2. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей Образовательного учреждения осуществляется только через вахту центрального входа в здание «ДЮЦ».

2.3. Для обеспечения пропускного режима директор «ДЮЦ» представляет на вахту «ДЮЦ» списки работников. Запасные выходы открываются только с разрешения директора «ДЮЦ», а в его отсутствие - с разрешения ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в помещения «ДЮЦ» ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора «ДЮЦ».

3. Порядок пропуска обучающихся, работников Образовательного учреждения посетителей

3.1. Пропускной режим обучающихся:

- Обучающиеся допускаются в помещения «ДЮЦ» в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в помещения «ДЮЦ» осуществляется до начала занятий. Выход обучающихся из помещений «ДЮЦ» осуществляется после их окончания, а на переменах - по согласованию с педагогом.

- В период занятий с 08.00 до 19.00 часов обучающиеся допускаются в «ДЮЦ» и выходят из него только с разрешения педагога.

- Во время каникул обучающиеся допускаются в «ДЮЦ» в соответствии с расписанием занятий, плана мероприятий, утвержденных директором «ДЮЦ».

- Посещение массовых мероприятий (соревнований, конкурсов) по направлениям деятельности «ДЮЦ» проводится в соответствии с планом работы и на основании приказа директора «ДЮЦ». В целях обеспечения прохода участников мероприятий педагоги, ответственные за мероприятие не позднее 3-х рабочих дней информирует директора, сотрудников ЧОП о проведении мероприятия, с указанием даты, времени. Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту «ДЮЦ», контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет сотрудник ЧОП и ответственный за мероприятие.

3.2. Пропускной режим для работников «ДЮЦ»:

- Работники «ДЮЦ» допускаются в помещения в рабочие дни с 7.00 до 20.00 по списку, утвержденному директором «ДЮЦ», согласно штатному расписанию.

- В нерабочее время и выходные дни в «ДЮЦ» допускаются директор, заведующий хозяйством и ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).

- Работники, которым по роду работы необходимо быть в «ДЮЦ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Образовательного учреждения.

- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утвержденным директором «ДЮЦ».

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

- Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в «ДЮЦ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска.

- Регистрация посетителей и родителей обучающихся фиксируется в Журнале учета посетителей. Регистрация посетителей и родителей обучающихся возлагается на работников охранной организации.

- Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие часы педагогических работников или директора «ДЮЦ».

- Незапланированный проход допустим только в рабочее время и с разрешения директора «ДЮЦ» или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).

- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в помещения «ДЮЦ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуск. Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту «ДЮЦ».

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

3.4. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций:

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения «ДЮЦ» дежурным администратором (ответственным за пропускной режим) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

- 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 «ДЮЦ»

3.5 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- Лица, не связанные с образовательным процессом, но посещающие «ДЮЦ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в помещения «ДЮЦ» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны «ДЮЦ» немедленно докладывает директору «ДЮЦ». 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 «ДЮЦ» в сопровождении директора «ДЮЦ».

3.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

- Допуск в «ДЮЦ» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора «ДЮЦ» и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Представители средств массовой информации, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещаются по «ДЮЦ» в сопровождении директора «ДЮЦ» или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) или работника, к которому прибыл посетитель.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1. При выносе/вывозе, вносе/ввозе, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора «ДЮЦ» независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в Журнале выдачи материальных ценностей.

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

4.3. Дежурный охранник, сторож – вахтер, дежурный на вахте имеют право осмотра переносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.д.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

4.4. В случае необходимости проверки ручной клади работник охранной организации проверяет ее с добровольного согласия посетителя. В случае отказа вызывается ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директор «ДЮЦ», а посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директору «ДЮЦ» посетитель не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть «ДЮЦ», ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и или работник охранной организации вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения «ДЮЦ» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором «ДЮЦ» на основании предварительно оформленной служебной записки педагога.

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся в помещения «ДЮЦ» через вахту по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим (дежурным администратором) и завизированным директором.

4.9 Из. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте, передаются в «ДЮЦ» и передаются директору. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору «ДЮЦ». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в «ДЮЦ» из числа работников образовательного учреждения назначается дежурный администратор (ответственный за пропускной режим). Обход и осмотр помещений «ДЮЦ» осуществляет дежурный сторож, в соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности

При осмотре:

- проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов;

- убеждаются в отсутствии людей в помещениях «ДЮЦ».

Результаты осмотров заносятся в Журнал результатов обхода и осмотра помещений по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

5.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях «ДЮЦ» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- работникам Образовательного учреждения с 07.00 до 20.00;
- обучающимся с 08.00 до 19.30 в соответствии с расписанием занятий;
- посетителям с 18.00 до 19.30.

Круглосуточно в Образовательном учреждении могут находиться директор «ДЮЦ», заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также другие лица по решению директора.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

5.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники «ДЮЦ», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора (ответственного за пропускной режим), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются дежурным администратором (ответственным за пропускной режим). Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).

5.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором «ДЮЦ»:

- определяется список специальных помещений (склад, подсобное помещение); устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

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

- Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников «ДЮЦ», в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и

средств. По решению директора доступ или перемещение в помещениях «ДЮЦ» может быть прекращен или ограничен.

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора и/или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) обязан:

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

- 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 «ДЮЦ» обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из «ДЮЦ».

6.3. До прибытия аварийно - спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников «ДЮЦ», 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

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

7.3. Лицо (лица), совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано работниками «ДЮЦ» на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников и представителей «ДЮЦ», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники «ДЮЦ», по отношению к

которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

ПАМЯТКА О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В «ДЮЦ»

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в «ДЮЦ», устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся

1.1. Начало занятий в «ДЮЦ», с 08 часов 00 минут, массовый пропуск обучающихся в «ДЮЦ», осуществляется с 07 часов 30 минут.

1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в «ДЮЦ» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. Пропуск учащихся на занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка «ДЮЦ», выходить из здания «ДЮЦ», до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И., творческое объединение, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по «ДЮЦ», возможно только с разрешения охраны.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время.

В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия педагога или иного сотрудника «ДЮЦ», к которому пришел посетитель.

2.5. Проход родителей к администрации «ДЮЦ», возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне здания «ДЮЦ» (в случае непогоды на крыльце или в тамбуре «ДЮЦ»,).

3. Пропускной режим для посетителей

3.1. Посещение «ДЮЦ». сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей

осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия педагога или иного сотрудника «ДЮЦ», к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющее личность.