

Утверждено
Приказом директора МБ УДО «ЦТТ»
от 28.02. 2020 г. № 01-04-13/1

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МБ УДО «ЦТТ»

Согласовано на заседании
Профсоюзного комитета
Протокол от 28.02.2020 г. № 2

Согласовано на заседании
Совета Протокол от 28.02.2020 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МБ УДО «ЦТТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества» (далее- Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического состава, персонала и посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения, граждан в здание Учреждения, въезда на территорию Учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и попадания посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.6. Территория Учреждения – это здание, в котором размещается Центр технического творчества, и прилегающая к нему территория.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется: - в рабочее время (с понедельника по субботу) с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. – сотрудниками охраны, в воскресенье с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. - вахтером.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на сотрудников охраны и вахтера.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения, а также работников обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.11. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима утверждается приказом директора Учреждения.

1.12. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима доводится до всех участников образовательного процесса путем размещения на информационном стенде в холле первого этажа, на официальном сайте Учреждения.

1.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны или вахтер действует по указанию директора Учреждения или заместителя директора.

1.14. Помещение вахты оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и системой видеонаблюдения.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим заместителем директора. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют сотрудники охраны и вахтеры (в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный у центрального входа в здание Учреждения, на основании документов, удостоверяющим личность. Пост охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Ключи от дверей запасных выходов находятся на вахте.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются самостоятельно в здание Учреждения в установленное расписанием дня.

2.2.1.2. Учащиеся пришедшие за 20 мин. и более до начала занятий, ожидают в холле первого этажа Учреждения.

2.2.1.3. Учащимся категорически запрещен уход и выход из здания Учреждения до окончания занятий без разрешения педагога.

2.2.1.4. Учащиеся не должны находиться на территории Учреждения после окончания занятий или массовых мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

2.2.1.5. Обучающиеся других образовательных учреждений при проведении массовых мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором Учреждения.

2.2.1.6. Обучающиеся дошкольного возраста пропускаются только с родителями (законными представителями).

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание согласно списка.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим (в случаях, требующих выполнения их должностных обязанностей). Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы или расписанием занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2.2.4. Административный и обслуживающий персонал Учреждения пропускается без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации.

2.2.2.5. Педагогические работники Учреждения пропускаются без предъявления документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание через центральный вход и ожидают детей в холле на 1 или 2 этажах.

2.2.3.2 Вход в Учреждение разрешен родителям (законным представителям) по предварительной договоренности с администрацией или педработниками Учреждения.

2.2.3.3. Предварительно о времени и месте встречи можно договориться по телефону, электронной почте, через записку, переданную через ребенка или иным способом.

2.2.3.4. Педработники обязаны предупредить дежурного охранника (вахтера) о запланированной встрече с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.3.5. В случае необходимости, пройти на первый или второй этаж Учреждения родители, а также посетители в организации- арендаторы обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (для граждан РФ - паспорт РФ, водительское удостоверение); для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны. Документ предъявляется дежурному охраннику (вахтеру) в развернутом виде для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3.6. Сотрудник охраны (вахтер) сверяет предъявленный документ со списком родителей, находящимся на вахте. Сотрудник охраны (вахтер) выясняет цель прихода, имя работника, с которым запланирована встреча, визуально осматривает ручную кладь и пропускает в Учреждение.

2.2.3.7. К руководству Учреждения (директору и его заместителям) посетители допускаются в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.

2.2.3.8. Встречи с педагогическими работниками Учреждения возможны только до начала или по окончании занятий, запрещено вызывать педагогов во время занятий.

2.2.3.9. Проход родителей на массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному педагогом, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.3.10. При наличии у посетителей ручной клади Сотрудник охраны (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых веществ, оружия и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ.

2.2.3.11. В случае отказа сотрудник охраны (вахтер) обязан вызвать представителя администрации Учреждения, родителю (иному посетителю) предлагается подождать представителя администрации у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Учреждение не допускается.

2.2.3.12. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сотрудник охраны или вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.3.13. Обучающиеся Автошколы, родители (законные представители) дошкольников допускаются согласно списка без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.4.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «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 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3ФЗ «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 сотрудник охраны, вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора или директору Учреждения.

2.2.4.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

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

2.2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций и обслуживающих организаций

2.2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником охраны (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, назначенного приказом директора.

2.2.6.3. 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 сотрудника охраны, вахтера.

2.2.6.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

2.2.7. Порядок допуска транспортных средств

2.2.7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.2.7.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

2.2.7.3. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории частных машин, личного автомобильного транспорта работников только на основании приказа директора о допуске транспортных средств.

2.2.7.4. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с

Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.2.7.5. 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.

2.2.7.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения.

2.2.7.7. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешена со скоростью на более 5 км/ч. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено в течение учебного года следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- педагогическим и техническим работникам в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье с 08.00 до 18.00

В летний период режим работы Учреждения- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной суббота, воскресенье.

В ночное время (в рабочие дни после 20.00, в выходные после 18.00), праздничные дни здание находится под охранной сигнализацией.

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора приказом по Учреждению назначается ответственный за пропускной режим по Учреждению.

3.1.2. Обход и осмотр помещений Учреждений осуществляет вахтер и сотрудник охраны в соответствии с графиком работы. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, вахтеров, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.5. Работникам Учреждения, обучающимся, родителям и посетителям, запрещено: - осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару. - пронос на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков(сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправок; - появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность; - курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения; - бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок; - создание помех передвижению в здании и на территории образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов.

3.1.6. 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 Учреждения и правоохранительных органов, доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.1.7 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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. Сотрудники 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.
