

1. Общие положения

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» (далее по тексту – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества имени Ю.А.Гагарина» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

1.2.Положение разработано в соответствии с ниже перечисленными нормативными правовыми документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности:

- Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации 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)»

- Профессиональный стандарт № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010.

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

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

1.5.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции в Учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и работников назначается дежурный администратор. Дежурный администратор исполняет свои функции в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, учащихся, их родителей (законных представителей) и всех работников Учреждения.

2. Пропускной режим работников, учащихся,

их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1.Пропуск работников, учащихся и иных посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный

стационарным постом охраны, ручным металлоискателем и арочным металлодетектором. Входные двери в здание Учреждения оборудованы электромагнитным замком, который открывается охранником на посту охраны, домофоном. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Учреждения или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного лица за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Учреждения, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через стационарный пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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 Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

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 её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- с понедельника по воскресенье 9.00 ч. до 20.00 ч. охранником охранной организации; с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 9.00 ч. дежурным администратором и обслуживающим персоналом; с 20.00 ч. до 08.00 ч. утра следующего дня сторожем-вахтером; с субботы по воскресенье с 08.00 до 08.00 ч. и в праздничные дни сторожем-вахтером;

Порядок работы, обязанности охранника, сторожа-вахтера определены должностной инструкцией.

2.1.5. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы и допускаются в Учреждение после записи в журнале «Учёт рабочего времени»; в журнале «Приход и уход работников в течении рабочего дня» регистрируется время выхода и возвращения в учреждение в течении рабочего дня.

2.2.3.В соответствии с расписанием, утверждённым директором педагог ДО обязан прибыть в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

2.2.4.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения только директор, заместитель директора по БОП или заместитель директора по АХР. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения или ответственным лицом за пропускной режим в Учреждении.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1.Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием занятий время по спискам, заверенным подписью и печатью директора Учреждения. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения

осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.3.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) учащихся на основании приказа директора Учреждения. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

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

2.4.1.Пропуск родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время администрации, по предварительной записи. Охранник, осведомленный заранее о встрече, сообщает администрации о прибытии посетителя. Представитель

администрации встречает лично или дежурный администратор провожает посетителя в кабинет административного работника.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрация в журнале учета посетителей. Движение родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей разрешается только в присутствии дежурного администратора, ответственного за пропускной режим или педагога дополнительного образования.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей)учащихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или директора Учреждения и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3.Родители (законные представители) учащихся и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 15 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4.При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения, лица, замещающего его или ответственного лица за пропускной режим.

2.4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны, информационном стенде или на официальном сайте Учреждения.

2.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

-заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на территории или в специально отведенных местах для ожидания детей. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в фойе с разрешения директора, ответственного за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.5.Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником охранной организации по распоряжению директора, заместителя директора по АХР или на основании заявок и согласованных списков.

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

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, после уведомления и разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХР.

2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1.Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2.Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3.О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1.Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7.2.Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного

разрешения директора Учреждения или ответственного за пропускной режим.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1.Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании утвержденных директором Учреждения списков, разрешающих въезд на территорию Учреждения.

3.2.Пропуск транспортных средств осуществляется через распашные ворота на задней территории Учреждения.

3.3.Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник охранной организации. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.4.При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранник охранной организации осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.5.Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.6.Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

37.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнал регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.8.При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.9.Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник руководствуется указаниями директора или ответственного лица за пропускной режим.

4. ****Пропускной режим материальных ценностей и грузов****

4.1.Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом, заместителем директора по АХР, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2.Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.5.Работники обслуживающего персонала Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

4.7.Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

4.8.Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.19.Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР.

**5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

-учащимся с 08.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий;

-педагогическим, административным и техническим работникам центра с 08.00 до 20.00 в соответствии с графиком работы и расписанием учебных занятий;

-посетителям с 08.00 до 16.30.

5.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, заместитель директора по БОП, заместитель директора по АХР, а также другие лица по письменному решению директора Учреждения.

5.1.3.Посетители Учреждения после записи данных в журнале регистрации перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

**5.2.Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В Учреждении запрещено:

-проживать, каким бы то ни было лицам;

-нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;

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

-курить на территории и в здании;

-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;

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

**5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности (с отметкой в журнале) и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4.Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся на посту охраны в месте, отведенном для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

**5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (реквизитная, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа к ним.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в на посту охраны.

**6. Внутриобъектовый режим в условиях**  
**повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

6.3.При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- 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;

- 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;

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

- 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.

**7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охранника, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

