

Принято
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
Протокол № 3 от 23 ноября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
Никulina Л.В.
Приказ от 23 ноября 2024 года № 172-О/Д

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режиме** **в МБУ ДО ЦГПВ «Высота»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10.07.2023 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.08.2024 года, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ ДО ЦГПВ «Высота» (далее – Положение) определяется организация и порядок пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников обслуживающего персонала образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в МБУ ДО ЦГПВ «Высота», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима по приказу директора Учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности, а на его соблюдение на штатных вахтеров (в дневное время) и сторожей (в ночное время).

1.5. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в здании учреждения (далее – Положение) размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных около поста охраны.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном

деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении

2.1. Охрана помещений учреждения осуществляется штатным сотрудником МБУ ДО ЦГПВ «Высота», вахтером (в дневное время) и сторожем (в ночное время).

2.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный системой видеонаблюдения и стационарным многозонным металлообнаружителем (МТД-КА). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим.

2.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через основной вход в обход металлоискателя. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств.

2.4. 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.

2.5. Работники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или его заместителей.

3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

3.1. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, педагоги дополнительного образования передают вахтеру списки родителей (законных представителей), заверенные печатью и подписью руководителя МБУ ДО ЦГПВ «Высота».

3.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещение Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

3.3. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

3.4. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения Управления образования Администрации города Иванова.

4. Посещение учреждения сторонними лицами

4.1. Проход в учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

4.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию и в здание учреждения осуществляется в сопровождении лица, к которому он прибыл, по предъявлении документа удостоверяющего личность и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

4.3. 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 штатного работника учреждения.

4.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке, ответственный сотрудник учреждения за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику, отвечающему за непосредственное выполнение обязанностей по контролю за соблюдением пропускного режима;
- за 30 минут до начала мероприятия организует вблизи поста охраны встречу прибывающих лиц;
- посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия;
- встречающие лица учреждения сопровождают проход посетителей через МТД-КА, оказывают необходимую консультационную помощь.

4.5. 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 беспрепятственного 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание учреждения, штатный работник охраны немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5 Пропускной режим транспортных средств

5.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории учреждения.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории

подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор или заместитель директора по безопасности. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор впускает транспортное средство на территорию. Сведения об автотранспорте с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля вахтер (сторож) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

5.5. Въезд на территорию учреждения грузового автотранспорта, доставляющего, 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.

5.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором учреждения.

5.7. 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.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, биологических и отравляющих веществ и др.) осуществляется материально ответственными лицами, 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 прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

6.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.3. Ручную кладь посетителей вахтер (сторож) проверяет с их добровольного согласия.

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

6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения).

6.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

6.8. 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.

6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером (сторожем). О любых неожиданных доставках сообщается ответственному за пропускной режим учреждения.

6.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск материальных ценностей и грузов может ограничиваться.

7. Внутриобъектовый режим в мирное время

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

- обучающимся с 08:00 до 20:00
в соответствии со временем работы объединений, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 20:30;

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

7.3. Правила соблюдения внутриобъектового режима

7.3.1. В учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- 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;

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

7.4. Внутриобъектовый режим основных помещений

7.4.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности и закрываются.

7.4.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) вахтером (сторожем). Выдача и прием ключей осуществляются под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.4.3. В случае не сдачи ключей вахтер (сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.4.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

7.5. Внутриобъектовый режим специальных помещений

7.5.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

7.5.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны.

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

8. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

8.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, 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.

9. Обязанности сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в рамках функционирования пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

9.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям учреждения запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима вахтер (сторож) незамедлительно докладывает директору (заместителю директора по безопасности) для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер (сторож) действует согласно инструкции или по указаниям директора (заместителя директора по безопасности).

9.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер (сторож) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

10. Обязанности вахтера (сторожа)

10.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- настоящее Положение;

10.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- настоящее Положение;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета рабочего времени;
- журнал приема и сдачи ключей;
- оперативный журнал;
- журнал мониторинга срабатывания АПС;
- журнал передачи пульта кнопки тревожной сигнализации;
- журнал учета транспорта на территории МБУ ДО ЦГПВ «Высота»
- журнал проверок системы видеонаблюдения;
- инструктажи и памятки.

10.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору учреждения.
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.
- сообщать обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или заместителю директора по АХЧ.

10.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

10.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения, утверждается приказом директора МБУ ДО ЦГПВ «Высота».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ ДО ЦГПВ «Высота» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.