

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО
ДДЮ «КЕДР» г. Томска
И. Б. Уртаева
Приказ № 176 от 20.11.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

В МАОУ ДО ДДЮ «КЕДР» г. Томска

(ул. Красноармейская 116, и СЦ «Академэкоцентр» г. Томска пр-т Академический 5.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ ДО ДДЮ «КЕДР» г. Томска (далее – Положение, Организация) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание Организации, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты Организации и с охраняемых объектов Организации.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Организации.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается Организация и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Организации.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Охранная организация (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранного предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте Организации для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию Организации.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, выноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов в здания Организации.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Организации, на которого в соответствии с приказом руководителя Организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтеров, сторожей организации, осуществляющих охранные функции в Организации. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Организации и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здания Организации осуществляется через основные входы, аварийные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Организации или его заместителей, руководителя СП, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия аварийного выхода контроль осуществляет вахтер, сторож, и работник Организации, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Организации пропуск граждан в здания Организации 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 Организации 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. В рабочее время и выходные дни в Организацию допускаются директор Организации, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.2. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Организации, его заместителей, или по утвержденному учебному плану и расписанию занятий.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания Организации в установленное расписанием дня. Массовый пропуск обучающихся в здания Организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в Организацию и выходят из него только с разрешения руководителя (куратора), или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Организацию с разрешения директора Организации либо дежурного администратора.

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

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные вахтеры, сторожа должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.4.3. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здания Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Организации или ответственного за пропускной режим, и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время отдыха.

2.4.5. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в Организацию, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здания Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Организации.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным вахтером, сторожем по распоряжению директора Организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом сотрудника Организации.

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 Организации или дежурного вахтера, сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора), органы федеральной службы безопасности. Свои полномочия данные представители подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить в здания Организации, дежурный вахтер, сторож немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие – заместителям директора, или дежурному администратору, руководителю СП.

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

2.7.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Организации.

2.7.2. Допуск в Организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Организации или его заместителей.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

3.1. Внос (вынос) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и выносе в здание Организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором, заместителями директора. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный вахтер, сторож с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

3.3. Документы на внос (вынос) материальных ценностей в здание Организации предъявляются одновременно с документами удостоверяющую личность лица, осуществляющего транспортировку.

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

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

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

3.7. Внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Организацию строго запрещен.

3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (выносятся) в Организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Организации.

3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

4.1. Общие требования

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях Организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам Организации
- посетителям с 08:00 до 20:00.

4.1.2. В любое время в Организации могут находиться директор Организации, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора Организации.

4.1.3. Лица могут находиться в зданиях Организации, после записи данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по Организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В Организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Организации;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Организации;
- курить в зданиях Организации;
- загромождать основные и аварийные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, 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 пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера, сторожа который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.2. Ключи (дубликаты ключей от всех помещений) выдаются дежурными вахтерами, сторожами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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

4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений (если есть такие помещения)

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (электропитовая, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пепалах на постах охраны либо у работников Организации, в обязанности которых входит их хранение.

4.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного вахтера, сторожа и представителя администрации Организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме. Перед вскрытием специальных помещений сообщить директору или лицу его замещающему.

V. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Организации нахождение или перемещение в зданиях Организации может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Организации нахождение в зданиях Организации может быть ограничено.

5.3. 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 объектах проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных вахтеров, сторожей уклонение от осмотра вещей, внос (вынос) 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.

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

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным вахтером, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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