



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБУ ДО ЦРТ «Созвездие» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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)», уставом (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Учреждения, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения: вахтеров и сторожей.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы Центра (ПН-ВС, с 8-00 до 21-00) ответственными работниками:

- с 8-00 до 21-00 – вахтерами ежедневно, кроме выходных и праздничных дней);
- с 20-00 до 8-00 - сторожами по графику

1.8. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются вахтером (сторожем) под запись в Журнале выдачи ключей. Перед тем как закрыть кабинет сотрудник Центра, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

1.9 Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, системой контроля управления доступом (далее СКУД) на входных дверях.

2.0. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, посетителям.

2. Организация пропускного режима в Учреждении

2.1. Порядок осуществления пропускного режима

Вход в здание Центра ограничен

2.2.1. Разрешается вход:

- сотрудникам Центра без предъявления документов в соответствии с их графиком работы и режимом Центра;
- обучающимся в Центре на учебные занятия самостоятельно.
- родителям (законным представителям) обучающихся исключительно для переодевания ребенка до 7 лет.
- посторонним лицам, посещающих Центр по служебной необходимости при предъявлении паспорта с регистрацией в журнале учета посетителей

2.1.2. Запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью.
- вход в здание Центра и нахождение в праздничные и нерабочие дни, а также ежедневно с 21-00 до 8-00 час.

2.1.3. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
 - бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
 - посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
 - некорректного отношения к сотрудникам, обучающим Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации для вызова наряда полиции.

2.2. Порядок пребывания в Центре

2.2.1. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- громко разговаривать, шуметь, отвлекать от работы сотрудников Центра;
- нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

2.3. При осуществлении строительных работ

2.3.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск работ рабочих осуществляется на основании удостоверения личности и списка подрядной организации согласованного с директором учреждения с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

2.4.1. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам.директора по АХЧ. Вынос имущества, материальных ценностей из здания Центра осуществляется только с разрешения директора или зам.директора по АХЧ.

2.5. Осмотр ручной клади

2.5.1. При наличии у посетителя крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим в Центре предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку информирует директора (зам.директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Обязанности сторожа и вахтера

3.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкции по ОТ и ТБ;
- внутренний распорядок работы учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, ПАК Стрелец-мониторинг, средств связи, пожаротушения, правила их использования.

3.2. Обязан:

- Перед началом смены проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находится на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением.
- наблюдать с помощью систем видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Центра, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. При необходимости вызвать группу вневедомственной охраны.
- Производить обход и осмотр здания при приёме-передаче дежурства, (сторожам во время дежурства - в 22.00, 24.00, 2.00, 04-00, 6-00 утра) проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность

оконных и дверных проемов, наличие ключей от помещений на вахте. Результаты обхода заносятся в Журнал передачи смен.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Центра.
- Сообщать обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации Центра
- После окончания занятий в Центре ответственный за пропускной режим вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов и закрыть запасные выходы на ключ.
- В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся ответственный за пропускной режим действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Центра, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, сотрудников Центра, посетителей соблюдения настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- требовать документ, удостоверяющий личность, для записи в журнале
- пресекать попытки нарушения пропускного режима
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру.

3.4. Запрещается

- покидать пост без разрешения представителя администрации
- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;