

Принято общим собранием работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено
в связи с изменением Устава МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В.Бугрова



Введено в действие Приказом по МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г.Казани
№ 114 от «21» февраля 2020 г.
Рег.номер _____

Положение о пропускном и внутриобъектном режиме в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектного режима, определяет обеспечение безопасности в здании и на территории МБУ ДО «Центр внешкольной работы», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной и внутриобъектный режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани (в дальнейшем – Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Объекта, обучающимися, их родителями (или законными представителями), гостями, юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории Объекта.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального Закона от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях»;

1.3. Ответственным за установление и общую организацию пропускного и внутриобъектного режима является заместитель директора по АХЧ, назначенный приказом директора Объекта, а контроль над его соблюдением осуществляют сторожа (в выходные и праздничные дни, в ночное время), гардеробщицы (в дневное время) и директор Объекта.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом директора. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.5. Руководство Объекта обязано:

1.5.1. постоянно проводить разъяснительную работу среди работников, обучающихся Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

1.5.2. соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Сторожа и гардеробщицы в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.8. Заместитель директора по АХЧ вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Данное положение может корректироваться внутренними распоряжениями директором Объекта по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территорией) охраняемого объекта.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание по расписанию занятий. Уходить из центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, а также на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Посетители, прибывшие в здание, допускаются во время, определенное внутренним распорядком, после согласования с работником Объекта, к которому они прибыли по предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в книге регистрации посетителей. Посетителям запрещено проносить в здание пакеты, упаковки и посторонние предметы.

2.4. Въезд автотранспорта осуществляется по спискам, утвержденным Руководителем Объекта, по служебной записке, утвержденной Руководителем Объекта или его заместителями.

2.5. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утвержденная Руководителем Объекта или его заместителями.

2.6. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство Объекта, заблаговременно представляет охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Журнал регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

2.9. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады припускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.10. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, руководством Объекта вызывается наряд полиции.

2.11. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) возлагается на ответственного рабочего по зданию, в случае необходимости на гардеробщиц, дворника.

2.12. На территорию и в здание Объекта не допускаются:

2.12.1. лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

2.12.2. лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

2.12.3. лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании Объекта.

2.14. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется дежурным администратором, гардеробщицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории Объекта запрещается:

3.2.1. разводить костры и курить;

3.2.2. оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;

3.2.3. нарушать общественный порядок;

- 3.2.4. оставлять автомобили на ночь;
- 3.2.5. принимать посторонних;
- 3.2.6. нарушать требования пожарной безопасности;
- 3.2.7. проносить на территорию Объекта запрещенные и взрывоопасные предметы;
- 3.2.8. находиться без документов и пропусков;
- 3.2.9. распивать спиртные напитки;
- 3.2.10. производить видео и фото-съемку обучающихся и работников учреждения без их согласия (основание: ст.152.1 гражданского Кодекса РФ «Охрана изображения гражданина»).
- 3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники Объекта обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть помещение и сдать ключи на вахту.
- 3.4. Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными).

4. Порядок пропуска материальных ценностей

- 4.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих Объекту, осуществляется по специальному разрешению, подписанному руководителем Объекта или его заместителем по АХЧ, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности.
- 4.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
- 4.3. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем гардеробщик или дежурный администратор докладывает руководству Объекта для принятия необходимых мер.
- 4.4. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением руководителя Объекта.

5. Правила проведения осмотра автотранспорта

- 5.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию заместителя директора по АХЧ.
- 5.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений и порядок их охраны

- 6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещения объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем Объекта совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.
- 6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения

эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение учреждения прекращается. Работники объекта и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

7. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций

7.1. Сотрудники правоохранительных органов, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником центра в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

7.2. О факте прибытия данных сотрудников незамедлительно ставится в известность руководство Объекта.

8. Порядок пропуска с особенными гостями и их собаками-поводырями, на основании Федерального закона о социальной защите инвалидов от 24 ноября 1995г.

8.1. Сотрудник МБУ ДО «ЦВР» беспрепятственно пропускает в учреждение незрячего человека с собакой-поводырем, но после проверки документов.

Человек с собакой-поводырем обязательно должен иметь с собой паспорт собаки, документ, подтверждающий инвалидность по зрению. Перед посещением мероприятия хозяину лучше позвонить в учреждение и предупредить, что с ним придет собака-поводырь. У самого поводыря, который приходит с хозяином в общественное место, должна быть шлейка с надписью «собака-поводырь», ошейник, поводок, намордник.

8.2. Сотрудник ЦВР сопровождает незрячего человека с собакой-поводырем, по учреждению.

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
листов.



Директор «ОЖДВР»
В.В. Бугрова