

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОО «Поволжское
охранное предприятие»



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО «Центр детского
творчества «Олимп»»
Приволжского района г.Казани

Хабир
Р.Р. Хабибуллин
«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Центр детского
творчества «Олимп»»
Приволжского района г.Казани
А.Г. Бариева
«___» _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Олимп»» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Олимп» Приволжского района г.Казани» (далее – МБУ ДО ЦДТ «Олимп») и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Центра, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении Центра как объекта с массовым пребыванием людей (3 категории).

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

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании Центра.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом от 01.09.2021 № ____ «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОО «Поволжское охранное предприятие», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от _____ № _____.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора и руководителей структурных подразделений Центра назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Центра и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в Центр и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Центра. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя по АХР, либо указанными работниками Центра самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Центра и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Центр с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования.

Педагоги дополнительного образования обязаны довести до обучающихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание Центра.

Родители (законные представители) обучающихся, получающих дополнительное образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

2.3 В период проведения занятий обучающиеся выходят из Центра строго с разрешения дежурного администратора, педагога дополнительного образования, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход обучающихся из здания Центра не допускается.

2.4 Работники Центра допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором Центра.

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий педагогические работники заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в Центре лиц, не являющихся работниками, обучающимися Центра, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для обучающихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников Центра, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе Центра мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы Центра приемное время посетители допускаются в Центр по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся за рамками приемного времени могут быть допущены в Центр по согласованию с заместителем директора, педагогами дополнительного образования или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Центра на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Педагогические работники обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в Центр в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Обучающиеся детских объединений, секций и других групп для проведения занятий, мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в Центр при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью Центра (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Центр не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Центра может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Центр на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для обучающихся находиться в здании Центра разрешено работникам и обучающимся Центра, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.

3.3 В здании и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- приносить на территорию Центра с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории Центра;
- обучающимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- обучающимся играть в местах, не предназначенных для игр.

3.4 Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника Центра и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

3.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у педагогов и других педагогических работников.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХР.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Центра имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию Центра на основании списков, заверенных директором.

4.3 Движение автотранспорта по территории Центра разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у входа Центра или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию Центра беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию Центра автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Центра.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Центра руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.