

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»
С.В. Мурышова
11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), а также посетителей в его помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в помещения Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и появление посторонних предметов в помещениях Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны Учреждения, осуществляющих охранные функции на объектах МБОУ ДО «Свежий ветер».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются около входов в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудуются механическими и электромагнитными замками.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все ремонтные и монтажные работы на территории помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, работников и иных посетителей в помещения Учреждения.

2.1. Проход в помещения Учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в помещения Учреждения в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в помещения Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Работники Учреждения допускаются в помещения по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в помещения Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования передают работнику по обеспечению охраны Учреждения списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска, заверенного подписью руководителя и печатью Учреждения, или документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией Ф.И.О. в журнале регистрации посетителей времени прибытия и цели визита.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами помещения Учреждения, либо в специально отведенных для этого местах ожидания при обязательном соблюдении порядка и правил внутриобъектового режима.

2.8. Члены кружков, студий, секций допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками учащихся, зачисленных на основании приказа Учреждения.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию

с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

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

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение 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 распорядка дня находиться в помещениях Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях Учреждения.

3.3. В помещениях Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из помещений Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в помещения Учреждения только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
