

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДК
В.А. Морозова
«22» марта 2021г.



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО ДДК

« 22 » марта 2021 г. № 6.6.

г. о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДДК (далее-Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Самарской области по вопросам комплексной безопасности образовательных организаций, на основе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовой 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. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и действует на неопределенный срок.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящего Положения.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заведующего отделом по безопасности, а его непосредственное выполнение-на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения, при необходимости в целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня на старшего администратора (дежурного).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, заведующего отделом по безопасности, в их отсутствие - с разрешения старшего администратора (дежурного).

1.10. Во время массовых мероприятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки, позволяющие в экстренных случаях открыть выходы без ключа.

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

1.12. Все работы при строительстве, реконструкции, ремонте действующих помещений Учреждения согласовываются с заведующим отделом по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны (через главный вход в здание Учреждения).

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в учреждение через стационарный арочный металлодетектор, который имеет 20 заводских и 4 пользовательские программы обнаружения оружия, а также иных металлических предметов, представляющих опасность. Система позволяет обслуживать до 50-ти человек в минуту. Металлический предмет/оружие уверенно регистрируются, как при резком движении руки/ноги, так и при медленном, плавном прохождении человека, пытающегося перехитрить систему. Проход под аркой должен осуществляться поочередно, по одному человеку.

2.3. Если при прохождении человека под аркой включается сигнал тревоги, то посетитель обязан по просьбе охранника или старшего администратора (дежурного), предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление пропускного режима посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник или старший администратор (дежурный), оценив обстановку, информирует заведующего отделом по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство

тревожной сигнализации. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник, или старший администратор (дежурный) немедленно докладывает о случившемся заведующему отделом по безопасности, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник или старший администратор (дежурный) действует по указанию заведующего отделом по безопасности.

2.4. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения старшего администратора (дежурного).

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения старшего администратора (дежурного).

2.6. Сотрудники Учреждения допускаются в здание Учреждения по пропускам, установленной формы. Выезд (уход) работника за пределы Учреждения по выполнению им функциональных обязанностей осуществляется с записью в журнал учета рабочего времени работников. **(Приложение 1)**.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор, заведующий отделом по безопасности, иные сотрудники, имеющие право в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или заведующим отделом по безопасности.

2.8. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конкурсах и др.), допускаются в помещение Учреждения в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей учащихся) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в фойе 1 этажа с разрешения старшего администратора (дежурного).

2.10. Посетители (посторонние лица) допускаются к сотрудникам Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с предъявлением документов и записи в журнал регистрации посетителей. **(Приложение 2)**.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение 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.

2.13. 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 Настоящим положением находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

3.3. Производство работ осуществляется под контролем заведующего отделом по безопасности или другим ответственным лицом, назначенным приказом директора.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения 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.

3.6. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу по Учреждению. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений,

противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена.

4.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. (Приложение 3).

5. Порядок организации пропускного режима на период чрезвычайных и аварийных ситуаций

5.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5.3. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается должностными лицами отдела по безопасности и организационного отдела и утверждается директором учреждения.

5.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

5.5. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заведующим отделом по безопасности.

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

6.3. 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 техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает старшего администратора (дежурного) или заведующего отделом по безопасности и действует согласно требованиям инструкции.

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева

Приложение №1
К Положению об организации
Пропускного и внутриобъектового
режимов в МБУ ДО ДДК

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры городского округа Тольятти

Журнал учета рабочего времени работников

Начат _____
Окончен _____

Дата	Время ухода	Ф.И.О. работника	Адрес куда направляется	Время возвращения	Роспись лица, осуществляющего пропускной режим

Приложение №2
К Положению об организации
Пропускного и внутриобъектового
режимов в МБУ ДО ДДК

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры городского округа Тольятти

Журнал регистрации посетителей

Начат _____
Окончен _____

Дата	Время прибытия	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время убытия	Роспись лица, осуществляющего пропускной режим

Приложение № 3
К Положению об организации
Пропускного и внутриобъектового
режимов в МБУ ДО ДДК

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры городского округа Тольятти

Журнал допуска автотранспортных средств

Начат _____
Окончен _____

Дата	Вид автотранспорта	Фактическое время въезда автотранспорта	Фактическое время выезда автотранспорта	Роспись лица, осуществляющего пропускной режим