

Согласовано:
Председатель
профсоюза
_____ И.Н.Архихина

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦТ
_____ Е.С. Миндрина
Пр. № 95 от 26.08. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО ЦТ

1. Общее положение

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года, Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей в помещение МБОУ ДО ЦТ, в соответствии с ФЗ №2487 – 1 от 11.03.1993 г. «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ДО ЦТ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории.

Пропускной режим устанавливается в целях безопасного обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных лиц в помещение образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, проезда транспортных средств, проноса (провоза) посторонних предметов в помещение на территорию или с территории МБОУ ДО ЦТ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии

с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение:

В дневное время – на охранника ООО ЧОО «Альфа»

В ночное время – здание МБОУ ДО ЦТ находится под охраной ООО ЧОО «Альфа»- на сигнализации.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа администрации образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Рабочее место охранника оборудовано около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны (видеонаблюдение, тревожная кнопка и др.), постовой документацией.

На посту охранника должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Охранник МБОУ ДО ЦТ обязан:

- осуществлять обход территории образовательного учреждения, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководству образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения: 7.00,9.00,11.00,13.00,15.00,17.00,19.00, 21.00, при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно служебной инструкции;

Охранник МБОУ ДО ЦТ имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

Охранник МБОУ ДО ЦТ запрещается:

- покидать пост охраны образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Входные двери МБОУ ДО ЦТ оборудованы прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы замками с ключом/барашек (вертушка) с внутренней стороны. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с завхозом МБОУ ДО ЦТ, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в помещение учащихся, родителей (законных представителей), посетителей.

2.1. Общие требования

Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ ГЛАВНЫЙ ВХОД**.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУ ДО ЦТ пропуск граждан на территорию и в здание Центра творчества может ограничиваться либо прекращаться.

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сопровождением сотрудника Центра творчества. Пропуск собаки – поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

Работники МБОУ ДО ЦТ допускаются в здание МБОУ ДО ЦТ по предъявлении пропуска, временно работающие в МБОУ ДО ЦТ - согласно спискам, заверенным подписью и печатью директора.

2.3. Пропускной режим обучающихся

Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно приказа о зачислении в МБОУ ДО ЦТ, заверенным директором.

Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, технического персонала обслуживающих организацию

Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

Контроль за их деятельностью возлагается: на завхоза.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

Допуск в Центр творчества представителей средств массовой информации и иных представителей общественности осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ ДО ЦТ.

Проведение фото и видео съемки осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ ДО ЦТ.

Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся) пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность на общих основаниях.

2.7. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным лицом. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ ДО ЦТ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников МБОУ ДО ЦТ на территории МБОУ ДО ЦТ запрещается.

Въезд транспортных средств специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, правоохранительных органов) при ЧС осуществляется беспрепятственно.

Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предварительным спискам, согласованным с директором. Въезд мусороуборочной машины, доставка товаров осуществляется на основании заключенных договоров с ЦТ, по предъявлении водителем путевого листа или накладных на доставляемый товар.

Обо всех случаях несанкционированного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

№№ п/п	Дата посещения ОУ	Марка и гос.номер автотранспорта	Ф.И.О. посетителя	документ удостоверяющий личность	цель въезда	время въезда в ОУ	время выезда ОУ	подпись дежурного	результат осмотра автотранспорта, груза

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МБОУ ДО ЦТ.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании.

2. 8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером образовательного 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, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3. Внутри объектовый режим в мирное время

3.1. Общие требования

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
07.00 - 21.00 – охранник ООО ЧОО «Альфа»

21.00- 7.00 – здание МБОУ ДО ЦТ находится под охраной ООО ЧОО «Альфа»- на сигнализации.

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 8.00 до 21.00;
- нерабочие дни – праздничные дни;

Работа детских объединений на базе МБОУ ДО ЦТ осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого учебного года.

3.2. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

В МБОУ ДО ЦТ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ЦТ;
- осуществлять фото и видео съемку без письменного разрешения директора МБОУ ДО ЦТ;
- 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;

3.3. Порядок обеспечения пожарной безопасности

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

В помещениях образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- использовать любые пиротехнические изделия.

3.4. Ответственность

- Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.
- Ключи от всех помещений хранятся в кабинете №22