

Согласовано:
ПК МКОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
_____ Г. М. Засенко

Утверждаю:
Директор МКОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
_____ Н.А. Дудник
Приказ № 120
от 01.09. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» станицы Атаманской (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 г «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» станицы Атаманской (далее – ДДТ).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном Бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» станицы Атаманской в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического состава, технического персонала и посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, работников ДДТ, граждан в здание ДДТ, въезда на территорию ДДТ автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории ДДТ.

1.4. Внутри объектовый режим в помещениях ДДТ предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных Правил внутреннего трудового распорядка ДДТ.

1.5. Контрольно-пропускной и внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание ДДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДДТ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и попадания посторонних предметов на территорию и в здание ДДТ.

1.6. Территория ДДТ – это здание, в котором размещается Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» станицы Атаманской и прилегающая к нему территория.

1.7. Контрольно-пропускной и внутри объектовый режим в ДДТ осуществляется в учебное время охранником ЧОП, (ООО ЧОО Кубанского войскового казачьего общества «Пластуны -1», Лицензия ЧО № 000898 за № 915 от 9.01.2018г., руководитель Бекетов С.В., г. Краснодар, ул. Маяковского, д.160, офис 4, Тел. 861-267-55-75) по следующему расписанию:

- понедельник, среда, пятница с 8.00 до 19.00 часов;
- вторник, четверг с 15.00 до 19.00 часов;
- суббота с 9.00 до 18.00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней.

В ночное время осуществляется сторожами - вахтерами 3 человека:

- понедельник, среда, пятница с 19.00 – до 8.00 часов следующего дня,
- вторник, четверг с 8.00 до 15.00 часов, с 19.00 – до 8.00 часов следующего дня;
- суббота - с 18.00 до 8.00 часов следующего дня;
- воскресенье и праздничные дни круглосуточно по графику.

1.8. Ответственным за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДДТ назначается приказом директора.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в ДДТ возлагается на заместителя директора по АХР - дежурного администратора.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ДДТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДДТ.

1.11. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима утверждается приказом директора ДДТ.

1.12. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима доводится до всех участников образовательного процесса путем размещения на информационном стенде в холле первого этажа, на официальном сайте ДДТ.

1.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДДТ, охранник или дежурный сторож-вахтер действует по указанию директора ДДТ или заместителя директора по АХР.

1.14. Помещение (вахты) оборудовано мобильным телефоном для вызова росгвардии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим обеспечивается через центральный вход здания. Запасные выходы открываются с разрешения директора – дежурного администратора на период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в ДДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 часов по 19.00 часов.

2.2.2. Педагогические работники, вспомогательный и обслуживающий персонал ДДТ пропускаются на территорию и в здание ДДТ без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДДТ с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения в ДДТ). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

2.2.4. При выполнении в ДДТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДДТ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ДДТ.

2.2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДДТ только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.6. Пропуск посетителей в здание ДДТ во время учебных занятий допускается только с личного разрешения директора.

2.2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник, сторож-вахтер, (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.9. Проход родителей на родительские собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования того или иного творческого объединения с предъявлением родителями охраннику, сторожу-вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож-вахтер ДДТ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию ДДТ.

3.3. Если на просьбу охранника, сторожа-вахтера посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию ДДТ – охранник, сторож-вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует директора (заместителя директора организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, (контролирует) за поведением посетителя.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДДТ

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДТ по служебной или иной необходимости, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей» при сопровождении работником ДДТ (секретарем или иным уполномоченным лицом) до места посещения.

4.2. Группы лиц, посещающих ДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДДТ по списку участников, и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале учета автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ДДТ.

5.2. Приказом директора ДДТ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДДТ.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДДТ и груза производится перед въездом на территорию.

5.4. Стоянка личного транспорта работников ДДТ на его территории осуществляется только с разрешения директора ДДТ.

5.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории ДДТ запрещается.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ДДТ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории ДДТ.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДДТ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДДТ (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. Данные о въезжающем на территорию ДДТ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

5.10. Въезд на территорию ДДТ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего товарно-материальные ценности на основании заключённых со гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ДДТ.

5.11. Въезд (выезд) на территорию ДДТ, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ДДТ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ДДТ.

5.12. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДДТ допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника ДДТ, с незамедлительным уведомлением директора ДДТ.

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

6. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

6.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора ДДТ.

6.2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором ДДТ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

6.3. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из

ДДТ (в ДДТ) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором ДДТ.

6.4. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём ДДТ и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ДДТ. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

6.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДДТ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества т.д.)

6.6. Материальные ценности выносятся из здания ДДТ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР, завизированной директором ДДТ (за исключением концертного оборудования и реквизита при выезде на творческое мероприятие).

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

7.1. При выполнении в ДДТ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДДТ.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, директором ДДТ и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание ДДТ на период чрезвычайных ситуаций вводится с ограничительными мерами.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в ДДТ.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и учащихся ДДТ из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся из помещений ДДТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за

ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, учащиеся ДДТ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДДТ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

9.3. Пропуск посетителей в помещения ДДТ прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДДТ.

10. Правила поведения посетителей

10.1. Посетители, находясь в помещении ДДТ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим, работникам, обучающимся и другим посетителям ДДТ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДДТ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДДТ их служебных обязанностей;
- до приглашения в кабинет директора ожидать в приемной;
- бережно относиться к имуществу ДДТ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДДТ;
- при входе в ДДТ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника, сторожа-вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДДТ.

Запрещается:

- выносить из помещения ДДТ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также размещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДДТ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- курить в здании ДДТ и на ее территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДДТ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с транспортными средствами (велосипед, самокат и т. д.), с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими контрольно-пропускной режим в ДДТ.

11. Порядок организации внутри объектового режима

11.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДДТ, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами ДДТ из числа заместителей директора ДДТ назначается дежурный администратор по ДДТ, из числа педагогов дежурный педагог ДДТ.

11.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХР и директора ДДТ.

11.3. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании ДДТ осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также охранником и сторожем-вахтером ДДТ. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания ДДТ с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории ДДТ", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей-вахтеров".

11.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории ДДТ разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 08.00 до 19.00 (с учётом времени проведения учебных и вне учебных занятий);
- дежурным педагогам, дежурным администраторам с 07.40 до 19.00;
- педагогическим работникам с 07.45 до 19.00;
- сторожам-вахтерам в рабочие дни согласно графику;
- родителям (законным представителям) с 08.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

11.5. В любое время суток в ДДТ могут находиться директор ДДТ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению директора ДДТ.

11.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ДДТ, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

11.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДДТ, обучающиеся, их

родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

12. Обязанности сотрудников охраны и сторожа-вахтера

12.1. Охранник, сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

12.3. Сотрудник охраны и сторож-вахтер обязан:

- перед вступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить 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 дежурному ЧОП, дежурному администратору, заместителю директора по АХР, директору ДДТ;
- осуществлять пропускной режим в ДДТ в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДДТ и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования и действовать;

-в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.4. Охранник, сторож-вахтер имеет право:

-требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и 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 образовательной организации;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.5. Охраннику, сторожу-вахтеру запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора ДДТ;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» станицы Атаманской муниципального образования Павловский район

Протокол от 31.09.2021г. №1

Срок действия данного Положения – до замены новым.