

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ.Л.А.КОЛОБОВА
Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
(МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ж.Ф.Парахина

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ

им.Л.А.Колобова

г. Новокубанска

А.А.Латыпов

2021 г.



Положение

о контрольно-пропускном режиме и антитеррористической защищённости в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества им.Л.А.колоюова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска), в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей, сотрудников.

1.2. Положение разработано в целях организации совместных действий директора, сотрудников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по обеспечению требований безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций, сохранение здоровья обучающихся, сотрудников и лиц, находящихся в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», от 16 декабря 2019 года № 441-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» и Постановлением Правительства РФ от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов

(территорий)» другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Ответственным по антитеррористической защищенности назначается директором из коллектива МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

1.5. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в помещении и на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

1.6. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, проноса материальных ценностей на территорию или с территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

1.7. Внутриобъектовый режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленных правил внутреннего трудового распорядка МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска обучающихся, их родителей (законных представителей), или иных лиц, находящихся на территории учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

1.10. В целях ознакомления посетителей МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи

2.1. Разработка программы совместных действий директора с сотрудником, ответственным на антитеррористическую безопасность.

2.2. Организация проведения проверок состояния контрольно-пропускного режима на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению возникающих проблем охраны помещений и территории на основе анализа состояния условий пропускного режима.

2.3. Информирование сотрудников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска о состоянии условий охраны труда на рабочих местах.

3. Функции .

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, сотрудников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение и совершенствование условий охраны МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

3.2. Оказание директором содействия в организации обучения сотрудника МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, ответственного по антитеррористической защищенности учреждения.

3.3. Участие в проведении обследований условий охраны помещений и территории учреждения, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Участие в вопросах финансирования контрактов (охрана помещений и территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска обслуживание тревожной сигнализации, видеонаблюдение, пожарная безопасность, плановая замена специализированного оборудования) мероприятий направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей.

4. Обязанности ответственного за контрольно-пропускной режим и антитеррористическую защищенность учреждения

4.1. Сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Краснодарского края, постановления и распоряжения главы администрации Краснодарского края, решения Совета безопасности и Региональной антитеррористической комиссии Краснодарского края, Временного оперативного штаба муниципального образования, департамента образования и науки Краснодарского края, приказы отдела культуры муниципального образования, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования учреждения;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг учреждения, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защищенности объекта;
- порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;
- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

4.2. Проводить с сотрудниками учреждения и обучающимися тренировки на предмет обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство не реже 2 раз в год.

4.3. Контролировать наличие и заполнение журналов «Контрольно-пропускного режима», «Обследования помещений МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска на предмет взрывчатых веществ».

4.4. Информировать коллектив МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска не реже 2 раз в год о состоянии безопасности и антитеррористической защищенности в учреждении.

4.5. Ответственное лицо по выполнению мероприятий по антитеррористической защищенности имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил контрольно-пропускного режима;
- принимать согласованные с директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности учреждения;
- по поручению директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Основные обязанности сотрудников учреждения

5.1. Соблюдать требования антитеррористической безопасности, проходить в установленном порядке инструктажи, обучение по антитеррористической безопасности.

5.2. Не предпринимать действия, приводящие к снижению уровня безопасности МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска (пронос подозрительных предметов, пропуск незнакомых лиц на территорию учреждения, отключение охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, ПАК «Стрелец-мониторинг» и т. д.).

5.3. Контролировать поведение обучающихся на переменах при проведении учебных занятий, праздничных и иных мероприятиях, согласно правил поведения в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска и требований действующего законодательства РФ.

5.4. Проводить инструктажи с обучающимися, согласно инструкции №1 «Инструкция для обучающихся МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по антитеррористической защищенности» с обязательной записью в журнал инструктажей для обучающихся. Журналы хранятся в течение учебного года в кабинетах преподавателей. После завершения учебного года, журналы следует сдавать в кабинет директора учреждения.

5.5. Обращать внимание на посторонние предметы и подозрительных людей в помещениях и на территории учреждения, незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.

6. Организация контрольно-пропускного режима

6.1. Пропускной режим в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

6.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении и территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, и сотрудников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

6.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска возлагается на:

- директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска (или лица, его замещающего).

6.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лица, назначенного приказом по МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

6.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, находящихся по другим причинам на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

6.6. Персонал МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

6.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте учреждения.

7. Контрольно-пропускной режим для обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения

7.1. Контрольно-пропускной режим в здание и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска обеспечивается охранником ООО «ЧАО «ЕВРОМОСТ-1».

7.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание и на территорию через центральный вход.

8. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

8.1. Вход в здание и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска обучающихся осуществляют в свободном режиме.

8.2. В случае опоздания на занятия без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска с разрешения охранника на вахте или педагога.

8.3. Уходить из МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога.

8.5. Обучающиеся не имеют права находиться в здании и на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска после окончания занятий, различных мероприятий без присутствия педагога.

9. Контрольно-пропускной режим для сотрудников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска

9.1. Директор, педагоги дополнительного образования, заведующий хозяйством, методисты, педагог-организатор могут проходить и находиться в помещениях и на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

9.2. Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибывать в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

9.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с 8-00 (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

9.4. Педагог обязаны заранее предупредить директора, охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

9.5. Остальные работники приходят в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

10. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей

10.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

10.2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены.

10.3. Для встречи с педагогами или представителями администрации учреждения, родители (законные представители) сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, педагога или другого сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале контрольно-пропускного режима».

10.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска с крупногабаритными сумками, коробками, ручной кладью. Сумки и коробки необходимо оставить на вахте и разрешить их осмотреть охраннику с их согласия.

10.5. В случае отказа посетителем предъявить содержимое ручной клади, коробок и т.д., данное лицо не допускается в помещение и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, им предлагается подождать прихода директора или педагога, у главного входа.

10.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную крупногабаритную кладь, отказывается покинуть территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, охранник, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации, наряд полиции.

10.7. Проход в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска родителей (законным представителям) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

10.8. В случае незапланированного прихода в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска родителей (законных представителей)

охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждения только с разрешения директора.

10.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их возле главного входа.

10.10. Родители (законные представители) или посетители, имеющие при себе кино-, фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из помещений учреждений..

11. Контрольно-пропускной режим для специальных организаций, проверяющих лиц и других посетителей

11.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале контрольно-пропускного режима».

11.2. Должностные лица, прибывшие в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале контрольно-пропускного режима».

11.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

11.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, охранник действует по указанию директора.

11.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале «Контрольно-пропускного режима».

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.

12. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

12.1. Работники средств массовой информации пропускаются в помещении и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

12.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях и на территории учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, с занесением в журнал «Контрольно-пропускного режима».

13. Организация ремонтных работ

13.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

14.1. Пропускной режим в здание и на территорию МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска, а период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

15. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

15.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений и территорий МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

15.2. По сигналу системы оповещения людей об эвакуации, все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях и на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения и на территорию прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска.

16. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

16.1. Вынос материальных ценностей с территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г. Новокубанска осуществляется на основании разрешения за подписью директора и печатью учреждения.

16.2. Вынос материальных ценностей осуществляется через контрольно-пропускной пост, путем передачи охраннику разрешения на вынос.

16.3. В разрешении указывается:

- наименование выносимых материальных ценностей;
- дата выноса материальных ценностей;
- дата возврата материальных ценностей;
- инвентарный номер;
- ФИО работника, производящего вынос;
- подпись работника, выносящего материальные ценности;

16.4. По возвращении материальных ценностей директор (или лицо его замещающее) обязан:

- проверить соответствие материальных ценностей с записью, указанной в разрешении;
- проставить на разрешении текущую дату, подпись;
- передать разрешение с отметкой о прохождении в (или лицо его замещающее)

Директор МБУДО ДДТ
им.Л.А.Колобова
г.Новокубанска



А.А.Латыпов