

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского
муниципального округа Калининградской области»

I. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Гвардейского муниципального округа Калининградской области» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и учащихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории

Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательной организации, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на учащихся – в части их касающейся.

Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников образовательной организации;
- до сотрудников охраны (вахтеров);
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность образовательной организации.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание и на территорию образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

II. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты образовательной организации;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов образовательной организации учащихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

Пропускной режим работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию образовательной организации организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

2.2 Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание образовательной организации осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения руководителя образовательной организации или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

2.3 Работники образовательной организации допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем образовательной организации. Работникам, учащимся и посетителям разрешается находиться в здании образовательной организации в дни и время, которые определены внутренним распорядком для работников образовательной организации и посетителей, а именно: режим работы занятий по утвержденному расписанию.

2.4 В воскресенье и праздничные дни в здании образовательной организации находиться запрещено, кроме руководителя образовательной организации, заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности, заведующего хозяйством. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

2.5 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённому руководителем образовательной организации списку учебных групп в присутствии дежурного администратора (педагога).

2.6 Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

2.7 Родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации только после согласования своего посещения с руководителем образовательной организации (или лица его замещающего) в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в здание образовательной организации и сопроводить после окончания беседы к выходу.

2.8. Все родители (законные представители) предоставляют сотруднику охраны (вахтеру) документы, удостоверяющие их личность, называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагоги дополнительного образования передают сотруднику охраны (вахтеру) на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и согласно утверждённому списку.

2.10. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста охраны с разрешения дежурного администратора.

2.11. Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п.. При этом сотрудник охраны образовательной организации (вахтер) незамедлительно информирует директора, заместителя директора, лицо, ответственное за АТЗ. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.13. Представители средств массовой информации допускаются на объекты образовательной организации только по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок.

2.14. Доступ на объекты образовательной организации граждан иностранных государств осуществляется по согласованию с директором (лицом его замещающим), с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.15. Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательной организации по списку, утверждённому руководителем образовательной организации или устного разрешения руководителя образовательной организации (лица его замещающего). Сотрудник охраны (вахтер) проверяет документы водителя

автотранспортного средства (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.16. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, строительные материалы и тп, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.17. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны (вахтер) осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.18. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации (лица его замещающего), с обязательным указанием фамилий водителей и пассажиров, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.19. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.20. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны (вахтер) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание образовательной организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.22. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательной организации предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.23. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру (дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности) посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательной организации, сотрудник охраны (вахтер, дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности), оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.24. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается руководителем образовательной организации (в его отсутствие – заместителем директора) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога дополнительного образования.

2.25. Заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию здания и территории образовательной организации имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.26. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в образовательную организацию строго запрещен.

2.27. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем образовательной организации.

2.28. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим хозяйством образовательной организации и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

III. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций образовательной организацией и посетителями;

3.1.2. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность образовательной организации, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3. Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения образовательной организации;

3.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2. Сотрудники образовательной организации ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.2. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (вахтерам) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации.

3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу образовательной организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству.

3.2.4. Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательной организации, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

3.2.5. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

3.2.6. По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

3.2.7. Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки.

3.2.8. По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения под охрану.

3.3. В образовательной организации ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1. Курить.

3.3.2 Находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки.

3.3.3 Приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости.

3.3.4 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации, ценности без разрешения руководителя образовательной организации (лица его замещающего).

3.3.5 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время своего отсутствия, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.6 Нарушать требования пожарной безопасности.

3.3.7 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

3.3.8 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

3.3.9 Производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео – съемку без разрешения руководителя образовательной организации (лица его замещающего).

3.3.10 Находиться в грязной и пачкающей одежде.

3.3.11 Играть в азартные игры.

3.3.12 Использовать ненормативную лексику и рукоприкладство.

3.3.13 Осуществлять торговлю чем-либо с участием учащихся.

3.3.14 Приходить с собаками и другими домашними животными.

3.3.15 Громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.