Принято

протокол заседания совета трудового коллектива МБУ ОДО «Сивинский ДТ» от 25.08.2020 г. № 10



об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения 01.09.2019), Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается с целью надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» (далее-ОО), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.

Контрольно-пропускной режим в помещение ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административное здание.

- 1.5. Охрана помещений осуществляется вахтером, ответственным за пропускной режим.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на старшего методиста, ответственного по обеспечению безопасности в ОО.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.
- 1.8. Сотрудники ОО, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение ОО

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается ответственным за пропускной режим.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники ОО и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание ОО закрыт в рабочие дни с 17 часов 30 минут (понедельник, пятница), с 20 часов (вторник-четверг) до 08 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни постоянно.
- 2.4. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщику служебных помещений разрешено находится в здании ОО в рабочие дни до 21.00.
- 2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся

- 3.1. Учащиеся кружков, и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.
- 3.2. Проход на дополнительные занятия возможен по расписанию, согласованному с директором.
- 3.3. Во время каникул учащиеся допускаются согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 3.4. При эпидемиях (грипп, COVID-19) пропускной режим учащихся осуществляется только с измерением температуры тела безконтактным термометром.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

- 4.1. Директор МБУ ОДО «Сивинский ДТ» и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Сотрудникам рекомендовано прибыть в ОО не позднее 8 часов 50 минут.
- 4.3. Педагогам дополнительного образования прибыть в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия в соответствии с расписанием, утвержденным директором.
- 4.4. Сотрудники и педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными учащимися, их родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные сотрудники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.6. При эпидемиях (грипп, COVID-19) пропускной режим сотрудников осуществляется только с измерением температуры тела безконтактным термометром.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей

- 5.1. Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ОО 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.
- 5.3. С педагогами родители встречаются до или после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

- 5.4. Для встречи с педагогами, методистом или администрацией ОО родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога ДО или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Ответственный за пропускной режим вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. Проход в ОО родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.7. . В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации
- 5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у поста дежурного.
- 5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.10. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».
- 5.11. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.
- 5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, вахтер действует по указанию директора или лица его заменяющего.
- 5.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ОДО «Сивинский ДТ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стенде в холле ОО.
- 5.14. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

No	Дата	Цель	Ф.И.О.	Документ,	К кому	Время	Время	Под-
Π/Π	посе-	посе-	посетителя	удосто-	прибыл	входа	выхода	пись
	щения	щения		веряющий		вОУ	ИЗ	дежур-
				личность			ОУ	НОГО

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.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности учающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОО и на ее территории.

- 6.2. В помещениях и на территории ОО запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка МБУ ОДО «Сивинский ДТ»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основной и запасной выходы, лестничные площадки, чердачное помещение 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.
- 6.3. Все помещения ОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 6.4. Ключи от запасного выхода и ворот хранятся на рабочем месте вахтера. Ключи от учебных, административных и хозяйственных помещений хранятся в специальном шкафу в кабинете № 3.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена, кроме указанного в п. 7.1.
- 7.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведённом месте.
- 7.4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ОО запрещается.
- 7.5. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий, времени и цели нахождения автотранспорта на территории ОО.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании ОО

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение ОО ответственным за пропускной режим для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийных ситуаций

- 9.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОО из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО 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.

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

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

- 11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность (старший методист).
- 11.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 11.3. 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.
- 11.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает лицо, ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

12. Заключительные положения

- 12.1. Положение принимается Советом трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 12.2. Положение действует и при смене наименования учреждения.