СОГЛАСОВАНО
Решением Управляющего совета
МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»
Протокол № 2 от 27.10.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ЦДТ»
_____А.Г. Ахметзянова
27 октября 2022 года

Ахметзянова Альбина Гаязовна
Подписано цифровой подписью: Ахметзянова Альбина Гаязовна
Дата: 2022.11.30 12:01:25 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
по пропускному и внутриобъектовому режиму в МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по порядку организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и территории МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ», расположенных по адресам:
г. Нижневартовск, ул. Ленина, 9А
г. Нижневартовск, ул. Спортивная, 3

Принятые термины и определения:

Пропускной режим - это совокупность правил и процедур допуска лиц и транспортных средств на контролируемую территорию охраняемого Объекта охранником ЧОО или вахтером учреждения.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц на контролируемой территории охраняемого Объекта.

Объект - здания, территории учреждения.

Учреждение - ***МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»***

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», во исполнение письма Министерства просвещения РФ от 27.09.2022 «О принятии мер», приказа Департамента образования и науки ХМАО-Югры от 30.09.2022 № 10-П-2118 «О принятии дополнительных мер, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ОО ХМАО-Югры», приказа Департамента образования администрации г. Нижневартовска от 05.10.2022 № 674 «О принятии дополнительных мер, направленных на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальных образовательных организациях», распоряжения губернатора ХМАО-Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях ХМАО-Югры» и направлено на предупреждение и пресечение незаконного проникновения на контролируемую территорию Объекта посторонних лиц, проноса (провоза) запрещенных предметов и веществ на территорию Объекта и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здания.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной

безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников Учреждения, всех юридических и физических лиц, а также для Посетителей, прибывающих на охраняемый Объект.

1.6. Администрация Объекта принимает необходимые меры по организации, поддержанию и контролю за соблюдением подчиненным ему работниками пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Каждый работник Объекта в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима обязан строго соблюдать требования, изложенные в настоящем Положении и доводятся до них под роспись.

1.8. В периоды повышенной опасности или при наличии особой угрозы усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств Учреждения и обслуживающей охранной организации.

1.9. Осуществление охраны и обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на охранника ЧОО (Частная охранная организация), в его отсутствии на вахтера учреждения.

1.10. Охранник ЧОО имеет право требовать от посетителей охраняемого Объекта предъявления к осмотру вносимых вещей и предметов.

1.11. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет руководитель и заместитель директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации и сторожей-вахтеров.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.12. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в здание и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, том числе индикаторами технических средств охраны.

1.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.14. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.15. Все работы при строительстве, реконструкции и ремонте помещений согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Пропускной режим

2.1. Проход (вход - выход) лиц на объекты (с объектов) осуществляется через пост охраны (вахта). Все работники, посетители и обучающиеся проходят через стационарный металлодетектор. Пропуск работников Учреждения и посетителей, осуществляет охранник ЧОО или сторож-вахтер.

2.2. Посещение Учреждения работниками учреждения и обучающимися производится по чипам беспрепятственно в рабочее время.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: директор, заместитель директора по безопасности, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.4. Обучающиеся, прибывающие без чипа, допускаются в учреждение с обязательной регистрацией дежурным администратором в журнале регистрации обучающихся.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации (далее – ОО) по письменному разрешению администрации. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета обязательна.

2.6. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора или заместителя директора по безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ОО при отметке чипом их ребенка, являющегося обучающимся ОО, либо документа, удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В здании ОО они могут находиться в отведенном месте или в вестибюле с письменного или устного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, пропускаются по спискам, утвержденным директором, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо заместителем директора по безопасности, дежурным администратором с записью в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения.

2.11. Допуск пожарных, аварийных команд и персонала «Скорой помощи» на объекты в случае возникновения ситуации, требующей их присутствия, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников охраны с уведомлением руководства охраняемого Объекта.

2.12. Должностные лица Государственной противопожарной службы, осуществляющие функции государственного пожарного надзора, инспекторы Энергонадзора, Госгазнадзора и Роспотребнадзора допускаются на объект для осуществления возложенных на них функций при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении ответственных лиц Учреждения.

2.13. Должностные лица и сотрудники иных государственных органов, сотрудники правоохранительных органов, наделенные федеральными законами, соответствующими полномочиями, допускаются на объекты при предъявлении служебных удостоверений, предписаний и иных документов, подтверждающих их полномочия. Сотрудник охраны обязан проверить предъявленные документы и немедленно сообщить о прибытии указанных лиц руководству охраняемого объекта, руководителю структурного подразделения, в которое они следуют и при необходимости сопроводить прибывших на объект.

2.14. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций по надзору за соблюдением Конституции РФ, исполнением законов вправе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в здания учреждения. Сотрудники полиции при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой заявлений и сообщений о преступлениях, об

административных правонарушениях.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.16. Посетителям запрещается внос (ввоз) на территорию Объекта:

-холодного, огнестрельного оружия и боеприпасов к ним, средств самообороны и электрошоковых устройств;

-взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легковоспламеняющихся предметов и веществ;

-спиртных напитков и наркотических средств, психотропных веществ; телевизионной, фото-, видео-, аудио записывающей, радиоэлектронной аппаратуры специального назначения без предварительно оформленной заявки.

2.17. Лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на объект не допускаются. В случае прибытия на объект в состоянии алкогольного или наркотического опьянения работника Учреждения, работники задерживаются сотрудниками охраны до выяснения обстоятельств, о происшедшем немедленно сообщается руководителю Учреждения.

3. Порядок перемещения материальных ценностей

3.1. Внос и вынос за пределы территории объекта материальных ценностей (материалов, оборудования и т.п.), осуществляется на основании служебной записки сотрудника, заверенной заместителем директора по безопасности.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание только после их осмотра охранником или вахтером на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник или вахтер информирует (вызывает) директора или заместителя директора по безопасности, и действует согласно своей должностной инструкции.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, утвержденных списков или выданных им чипов.

4.2. В помещениях и на территории Центра запрещено:

- курение, в том числе электронных сигарет, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.3. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.4. Работники, обучающиеся, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Центра осуществляется с письменного или устного разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) охранник или вахтер осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по безопасности.

5.3. Движение транспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем охранник или вахтер вносит запись в «Журнал допуска транспортных средств» о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию транспортных средств охранник или вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5.6. Парковка личного транспорта на территории запрещается.

5.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник или вахтер руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Заместитель директора по УВР (КБ) А.В.Костылев