

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с графиком работы учреждения, с требованиями «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.» Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ЦО «Перспектива», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее Центр). Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска посетителей, обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное

выполнение - вахтеров МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и охранников охранной организации.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора и работников Центра назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, с указанием в плане работы на каждый месяц.

1.5. Охрана МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора и вахтерами МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.6 Центральный вход в здание Центра закрыт в рабочие дни с 22.00 ч. до 07.00 ч., в выходной (воскресенье) и нерабочие праздничные дни - постоянно.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора;
- охранников частного охранного предприятия;
- вахтеров МБУ ДО «ЦО «Перспектива»;

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.10. Сотрудники МБУ ДО «ЦО «Перспектива», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО «ЦО «ПЕРСПЕКТИВА»

2.1. Вход в здание Центра обучающиеся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляют через центральный вход с 12.00 ч. до 20.00 ч.

2.2. Вход в здание Центра обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляется по пропускам установленного образца (приложение).

2.3. При входе в здание Центра обучающиеся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» обязаны предъявить пропуск охраннику частного охранного предприятия или вахтеру МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и сдать верхнюю одежду в гардероб.

2.4. Обучающиеся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» посещают Центр согласно расписанию занятий.

2.5. Проход обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в Центр на дополнительные занятия возможен по расписанию, или при условии информирования охраны педагогами дополнительного образования вне расписания.

2.8. Во время каникул обучающиеся МБУ ДО «ЦО «Перспектива» допускаются в здание Центр согласно плана мероприятий, утвержденного директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, педагогу дополнительного образования, администрации для беседы и принятия мер к нарушителям.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦО «ПЕРСПЕКТИВА»

3.1. Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива», его заместители, педагогические работники, работники обслуживающей организации могут находиться в учреждении в рабочее время, утвержденное графиком рабочего времени и/или по графику работы учреждения. В иное время и/или в выходные и праздничные дни - если на это получено письменное разрешение директора.

3.2. Вход в здание Центра всех работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляется по пропускам установленного образца.

3.3. При входе в здание Центра работники МБУ ДО «ЦО «Перспектива» показывают пропуск вахтеру МБУ ДО «ЦО «Перспектива» или охраннику

частного охранного предприятия и делают отметку в «Журнале учета рабочего времени» о времени прихода и ухода из здания.

3.4. Педагогические работники, члены администрации, обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, иными посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, встреч с посетителями.

3.5. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в пределах своего регламента работы, утвержденного директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.

4.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Центр могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- пенсионное удостоверение.

4.2. Для встречи с педагогами или администрацией родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание Центра с крупногабаритными сумками, в верхней одежде.

4.4. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник, вахтер должны быть проинформированы заранее.

4.5. В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), охранник/вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле первого этажа.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При, необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящемся на стационарном посту охраны Центра.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в журнале проверок.

5.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного - сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

5.5. При необходимости нажимается тревожная кнопка.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд на территорию Центра и парковка частных машин запрещены.

6.2. Допуск хозяйственных автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, по путевым листам и водительским удостоверениям.

6.3. Движение по территории разрешено со скоростью 5 км\час.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.5. Стоянка автотранспорта работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляется согласно списку, утвержденному приказом директора.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от здания, заместитель директора по безопасности информирует директора и органы внутренних дел.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются через служебный вход в Центр дежурным охранником, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и доводится до сведения охраны МБУ ДО «ЦО «Перспектива». В период проведения занятий все ремонтно-строительные работы в здании и на территории учреждения запрещены.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. В здании Центра разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Центру, отдельных списков или выданных пропусков.

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на ее территории.

9.3. В помещениях и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности, антивирусной защищенности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

9.4. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами, согласно приказа директора. Ответственные лица, иные лица, работающие в помещениях Центра должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, электрические приборы (выключать из розетки), подключать охранную сигнализацию.

9.5. Ключи от всех помещений, в том числе и запасные, в обязательном порядке, хранятся на вахте Центра.

Заместитель директора по безопасности



Ю.Н. Игошин