

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ ДО «УК»
от 25.02.2020 г. № 12/3
О.В. Сафронова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Учебный комбинат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 РФ 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)», уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее - Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правил пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждением и назначенным им ответственным за пропускной режим. Пропуск лиц в здание Учреждения осуществляется работниками Учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту Учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открывания запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, сотрудники Учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время.

2.2.1.2. Преподаватели и мастера производственного обучения, ведущие занятия в учебных группах, лично контролируют прием обучающихся в Учреждение, а также выход обучающихся после окончания занятий.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно Плану мероприятий на каникулах.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором Учреждения, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместитель и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора Учреждения и его заместителя.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов с преподавателями осуществляется по предварительной записи, сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны, проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения, и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перерыва между занятиями.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении, могут, находится не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п.2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным преподавателем.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудников школы и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно - строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сторожем (вахтером) по распоряжению директор или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник Учреждения немедленно докладывает директору Учреждения или заместителю директора.

2.2.5.3. Допуск проверяющихся лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения, заместителя директора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора Учреждения или его заместителя.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по приказу Директора учреждения.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 07.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору Учреждения.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения по приказу директора учреждения.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.3.12. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/вынос грузов материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом,

назначенным директором Учреждения) на основании предварительного оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.5. Работники административно - хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся с 8.00 до 19.30 в соответствии со своей сменой и временем работы учебных групп;

- работникам с 7.30 до 22.00

Круглосуточно в Учреждении могут, находится директор Учреждения, его заместитель, а также другие лица по решению руководства.

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет дежурный сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа (вахтера).

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствии требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты.

3.2.3. В случае ключей сторож (вахтер) закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.2.5. В случае оперативной обстановки по решению директора Учреждения дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур

правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

-прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников Учреждения по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.2.6.выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников МВД, ФСБ, директора Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Учреждения, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками Учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию)

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников Учреждения и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законе порядке.

Прошито и пронумеровано

6 (шесть) листов

Директор МАОУ ДО «Учебный комбинат»
И.В. Сафронова

