

ПРИНЯТО
Конференцией работников
МУ ДО «Малая академия»,
протокол № 2 от 28.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ ДО
«Малая академия»,
от 28.02.2023. № 43-0

Директор _____
А.А. Оробец

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Малая академия» муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном учреждении дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Положение) составлено в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом РФ от 6.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Типовой инструкцией по организации защиты образовательных учреждений на территории Краснодарского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера от 26.06.2007;

Решением антитеррористической комиссии муниципального образования город Краснодар от 27.01.2010 №76-01/10;

Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Учреждение), утверждённом постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 09.12.2015 № 8330.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, прилагающимся к его Уставу.

1.3. Настоящее Положение:

обсуждается и принимается решением конференции работников Учреждения;

утверждается распорядительным актом (приказом) Учреждения.

1.4. Положение доводится до сведения всех работников Учреждения и обучающихся в части касающейся в начале учебного года.

1.5. Положение размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<https://academy.centerstart.ru/>) и на информационном стенде в помещении Учреждения.

1.6. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений по отношению к работникам, обучающимся и посетителям Учреждения.

1.7. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и посетителей в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на административно-управленческий персонал, педагогических работников, учебно-вспомогательный персонала Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

2. Организация и обеспечение пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима:

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным приказом ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Пропускной режим в Учреждение обеспечивается охранниками лицензированного охранного предприятия по договору на оказание охранных услуг для нужд Учреждения.

2.1.3. Запасные выходы Учреждения открываются по указанию директора (лица его замещающего) или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасных выходов обеспечение пропускного режима через них осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Укомплектованность поста охраны, перечень документов — в соответствии с техническим заданием к договору на оказание охранных услуг лицензированной организацией.

2.2. Порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей:

2.2.1. Допуск обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с расписанием занятий по пропускам установленной формы, дающим право на беспрепятственный проход на территорию Учреждения (в случае отсутствия пропуска — с разрешения дежурного администратора) с 8:00 час. по 20:00 час.;

в остальное время обучающиеся пропускаются в Учреждение по личному разрешению директора;

во время каникул обучающиеся пропускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

2.2.2. Допуск работников в Учреждение осуществляется по пропускам установленной формы или по спискам, утвержденным директором при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. Допуск родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся, на территорию Учреждения запретить, за исключением прохода к месту хранения механических средств передвижения в соответствии с п. 2.6.10 настоящего Положения.

2.2.4. Допуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов и посетителей (посторонних лиц) в Учреждение осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения) по согласованию с работником Учреждения из состава административно-управленческого и педагогического персонала к кому он прибыл.

2.2.5. Допуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов и посетителей (посторонних лиц) на прием к директору Учреждения (лицу его замещающему) осуществляется по понедельникам с 16:00 час. до 18:30 час. по предварительной записи (устной договоренности) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл.

2.2.7. Допуск участников массовых мероприятий в Учреждение осуществляется по спискам, утвержденным директором, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.8. Допуск обучающихся и родителей (законных представителей) на собрания осуществляется под контролем дежурного администратора или специально назначенных педагогических работников без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3. Порядок пропуска сотрудников аварийных служб и ремонтно-строительных организаций:

2.3.1. Допуск рабочих для выполнения строительных и ремонтных работ в Учреждение осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя из числа работников Учреждения.

2.3.2. Допуск в Учреждение работников аварийных служб, прибывших по вызову, в случае аварии электросети, канализации, водопровода или отопительной

системы, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения, а в ночное время и праздничные дни – сотрудника охраны.

2.4. Порядок допуска сотрудников правоохранительных органов, вышестоящих организаций, проверяющих лиц и представителей средств массовой информации:

2.4.1. Допуск работников прокуратуры, следственного комитета, Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел в Учреждение осуществляется беспрепятственно при предъявлении ими служебного удостоверения. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору (лицу его замещающему).

2.4.2. Допуск лиц, не связанных с образовательным процессом, прибывших в Учреждение по служебной необходимости осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.4.3. Допуск проверяющих в Учреждение осуществляется после предоставления распоряжения о проверке на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору (лицу его замещающему).

2.4.4. Допуск представителей средств массовой информации в Учреждение осуществляется по указанию директора (лица его замещающего).

2.4.5. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.) – запрещен.

2.5. Пропуск автотранспорта

2.5.1. Допуск личного автотранспорта работников на территорию Учреждения осуществляется на основании списков, утвержденных директором и согласованных с руководством ЦТ «Содружество», которому передан данный земельный участок в бессрочное пользование, при предъявлении постоянного пропуска работника или документа, удостоверяющего личность. Допуск пассажиров транспортного средства в Учреждение осуществляется на общих основаниях, как посетителя (постороннего лица).

2.5.2. Стоянка личного автомобильного транспорта разрешена только на хозяйственной территории ограниченного пользования. На внутренней (закрытой) территории Учреждения парковка запрещена.

2.5.3. Допуск на территорию Учреждения мусороуборочного автомобильного транспорта осуществляется сотрудником охраны при предъявлении водителем путевого листа в соответствии с графиком, утвержденным руководителем АО «Мусороуборочная компания», с которым заключен договор на оказание услуг по обращению с ТКО.

2.5.4. Допуск на территорию Учреждения грузового автомобильного транспорта, осуществляющего доставку в Учреждение продуктов питания, мебели, оргтехники, канцелярских товаров и других материальных средств на основании заключенных договоров поставки осуществляется ответственным за получение материальных средств работником Учреждения, назначенным директором на основании сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). При погрузке (выгрузке) материальных средств обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) работника.

2.5.5. Допуск транспортных средств специального назначения (МЧС, аварийные, пожарные, автомобили скорой помощи) в Учреждение осуществляется сотрудником охраны беспрепятственно. Об их прибытии сотрудник охраны немедленно докладывает директору (лицу его замещающему).

2.5.6. Допуск транспортных средств правоохранительных органов (прокуратура, следственный комитет, ФСБ, МВД, Росгвардия) осуществляется сотрудником охраны беспрепятственно при наличии письменных предписаний. Об их прибытии сотрудник охраны немедленно докладывает директору (лицу его замещающему).

2.5.7. Допуск транспортных средств, обеспечивающих строительные и ремонтные работы, осуществляется ответственным за организацию работ сотрудником Учреждения по представленным исполнителем (подрядчиком) спискам, утвержденным директором.

2.5.8. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/час.

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

2.5.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.11. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта;

2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.6.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества (мебель, офисное оборудование, оргтехника и т.д.), находящегося на балансе Учреждения, внос (ввоз) грузов осуществляется материально-ответственным лицом по согласованию с директором.

2.6.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.3. В случае отказа — вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, сотрудник охраны при необходимости осуществляет экстренный вызов правоохранительных органов, используя средства тревожной кнопки.

2.6.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) проносятся в Учреждение после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.6.6. Вынос (вывоз) учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий (экспедиций, летнего оздоровительного лагеря и других мероприятий) осуществляется по акту приема-передачи, подписанного материально-ответственным лицом Учреждения и утвержденного директором.

2.6.7. Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенных директором.

2.6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из (в) Учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, согласованным с директором.

2.6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью (через службу курьерской доставки) принимаются дежурным вахтером и передаются адресатам.

2.6.10. Внос на территорию Учреждения велосипедов, электрических средств передвижения (электросамокатов, гироскутеров, моноколес) запрещен.

2.6.11. Внос на территорию Учреждения механических средств передвижения (детских самокатов) и их размещение во внутреннем дворе учреждения (по согласованию с МБОУ ЦТ «Содружество») разрешить при наличии заявления родителя обучающегося (законного представителя) на определение места хранения механического транспортного средства (детского самоката) на время занятий с учетом их личной ответственности за его сохранность и безопасность самостоятельного передвижения обучающегося в Учреждение и обратно.

3. Организация и обеспечение внутриобъектового режима

3.1. Организация внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора, заведующих отделами назначается дежурный администратор.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в Учреждении разрешено:

обучающимся с 8:00 час. до 20:00 час. ежедневно в соответствии с расписанием занятий и графиком мероприятий, кроме праздничных дней;

работникам Учреждения из числа административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного состава с 7:30 час. до 20:30 час. ежедневно, кроме праздничных дней;

посетителям с 9:00 час. до 18:00 час. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

директору и ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы Учреждения ежедневно (круглосуточно).

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования приказа «Об установлении противопожарного режима» и Инструкций о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся и их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника, разработанной охранным предприятием и согласованной с директором Учреждения.

3.2 Порядок обеспечения внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Вскрытие учебных классов производится педагогами дополнительного образования в соответствии с расписанием занятий под контролем дежурного вахтера.

3.2.2. Вскрытие служебных помещений производится ответственными за кабинеты, назначенными приказом по Учреждению.

3.2.3. Ключи от помещений (кроме кабинета директора, кабинета № 7, № 11) хранятся в специально отведенном и оборудованном месте (кабинет № 8). Выдача и прием ключей от всех помещений осуществляется дежурным вахтером.

3.2.4. В случае отсутствия ключей от помещения дежурный вахтер принимает меры к их розыску, докладывает заместителю директора по АХР и действует по его указанию.

3.2.5. По окончании рабочего дня дежурным администратором вместе с дежурным вахтером осуществляют осмотр помещений Учреждения. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения и приборов электропотребителей, отсутствия протечек воды в системе водоснабжения и теплоснабжения, а также наличия подозрительных предметов (пакеты, сумки, свертки и т.д.).

3.2.6. К специальным помещениям Учреждения относятся кабинет директора, бухгалтерия, кабинет хозяйственной службы, в которые устанавливается особый порядок доступа (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся данные кабинеты).

3.2.6.1. Ключи от специальных помещений должны находиться у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

3.2.6.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях осуществляется в присутствии дежурного вахтера, представителя

администрации Учреждения с составлением акта вскрытия (далее – Акт) в произвольной форме, в котором указать:

должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дату и время вскрытия;

кто был допущен в специальное помещение;

какое имущество, в каком количестве было изъято (эвакуировано) из специального помещения;

кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному вскрытию (происшествию);

подписи лиц, участвующих во вскрытии специального помещения.

3.3. Порядок обеспечения внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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 доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть ограничены или полностью прекращены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения дежурные смены охраны (сотрудник охраны, дежурный вахтер, дежурный администратор) обязаны:

3.3.2.1. Прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения, организовать их размещение в безопасном месте. По решению директора Учреждения проводится эвакуация в соответствии с планом.

3.3.2.2. Прекратить допуск всех лиц на территорию Учреждения в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов сотрудники дежурной смены обязаны действовать в соответствии с инструкцией охраннику при возникновении чрезвычайных ситуаций, памяткой дежурному администратору Учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций.

3.3.2.3. Прекратить допуск на объект при возгорании, разливе сильнодействующих химических и ядовитых веществ, обеспечив беспрепятственный выход и выезд из Учреждения в соответствии с планом эвакуации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС сотрудники дежурной смены обязаны действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий дежурного охранника Учреждения при получении сигналов о пожаре на объекте, инструкцией о порядке действий дежурного вахтера Учреждения при получении сигналов о пожаре на объекте, порядком действия работников Учреждения при пожаре, инструкция о порядке действия персонала (педагога дополнительного образования) по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.

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

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от охраны, вывоз (вынос) материальных средств без документов или по поддельным документам, курение на территории Учреждения, а также нарушение других требований внутреннего (трудового) распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиям коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Обязанности сотрудников охраны.

5.1. Охранник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

исправный электрический фонарь;

средства индивидуальной защиты;

5.3. Сотрудник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП;

осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно должностной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

5.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора Учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.