МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАНЦИЯ ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАНЦИЯ ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ"
DN: C=RU, S=Алтайский край, STREET="Тракторная, 72", L=Рубцовск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАНЦИЯ ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ""", OGRN=1022200805967, СНИЛС=0168840268, OID.1.2.643.100.4=2209011128, ИНН=220905415761, E=my_sulur@mail.ru, G=Алексей Геннадьевич, SN=Шумаков, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАНЦИЯ ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.07 14:02:31+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Согласовано
С председателем ПК
_____Ижицкая

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»
_____Шумаков А.Г.
Приказ №18 от 19.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий»

1.Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 года №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)”.

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории учреждения, расположенного по адресу: г. Рубцовск, ул. Тракторная,72 определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя директора по АХР.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Территория учреждения - это здание, в котором размещаются помещения учреждения и прилегающая к нему территория.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудованы внутренними задвижками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) учреждения осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования. Проход в здание учреждения и выход из пего осуществляются через центральный вход: с 08.00 до 20.00 понедельник-суббота.

Работа калитки с южной стороны учреждения осуществляется по следующему графику: с 08.00 до 20.00 понедельник-суббота.

2.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- понедельник – пятница в рабочее время с 08.00 до 17:00 – дежурный администратор (заместитель директора по АХР, назначенный распорядительным документом директора) Сторож- понедельник – пятница с 17:00 до 08:00, суббота, воскресенье и в праздничные дни круглосуточно.

При входе в учреждение данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта». Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками учреждения фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей». Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту сторожей.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, заместитель директора АХР, заместитель директора по УВР.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распорядительного документа, заверенной директором учреждения. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.

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

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения являются:

— 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.

2.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.
2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником учреждения.
Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.
2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями Федерального законодательства.
2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
2.14. На территорию и в здание учреждения запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

— любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
— имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
— взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
— пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
— электрошоковые устройства;
— газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
— колющие и режущие предметы;
— другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
— огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
— легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
— радиоактивные материалы и вещества;
— окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
— наркотические и психотропные вещества и средства;
— спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
— товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
— жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
— красящие вещества;
— лазерные устройства (способные причинить вред);
— крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
— средства звукоусиления;
— радиостанции.
— принадлежности для азартных игр.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности

окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.
Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»
2.16. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей, родителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании учреждения разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.
3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:
— нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
— нарушать правила противопожарной безопасности;
— 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 опасных животных.
3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами (паспорт

кабинета). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа).

3.6. При приёме на работу сотрудники учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель директора по безопасности с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.7. Сторож в течение смены осуществляет обход территории

3.7.1. При обходе необходимо проверять:

— нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения па территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112;

— наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков и т. п.). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112;

— припаркованные вдоль ограждения учреждения автомобили. В случае, если автомобиль вызывает подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации и т. п.), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля;

— техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить директору учреждения или заместителю директора по административно хозяйственной части;

— состояние замков на калитках и воротах;

— состояние запоров на входах в здание, в подвал;

— наличие беспилотных летающих аппаратов.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор учреждения и заместитель директора по АХР или лицо его замещающее.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется на основании утвержденных директором учреждения списков.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие - заместителем директора по административно-хозяйственной части) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи

допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств дежурный администратор (сторож)предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями директора учреждения или заместителя директора по административно хозяйственной части.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании устного или письменного распоряжения, директора учреждения или заместителя директора по административно хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра, В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор, (сторож) действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения учреждения охранником охранной организации, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заместителем директора по административно-хозяйственной части и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях учреждения согласовываются с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий дежурный администратор, (сторож) немедленно ставит в известность руководство учреждения.
7.2.1. Директор учреждения или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника управления по образованию г. Рубцовска и в соответствующие службы.
7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам учреждения запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения учреждения без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей» в рабочую неделю.
8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.
8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.
8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.
8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.
8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором учреждения или заместителем директора по АХР.
8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором учреждения или заместителем директора по АХР.
8.9. Находиться в помещениях учреждения без служебной необходимости в нерабочее время.
8.10. Проводить на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью учреждения.
8.11. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Директор учреждения обязан:
— издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
— для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
— определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
— осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.
9.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части:

— обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;
— обеспечить рабочее состояние системы освещения;
— обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
— обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
— обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
— обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации;
— осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса;
— осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале;
— проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами по учреждению.
9.3. Дежурный администратор, (сторож) обязан:
— осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание учреждения;
— пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;
— за въездом/выездом автотранспорта на территорию учреждения с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
— осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;
— осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
— выявлять лица пытающиеся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения.
В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
— исключить доступ в учреждение:
— воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям
в рабочие дни с 20.00 до 08.00;
в выходные и праздничные дни всем, за исключением директора учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения;
9.4. проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
— следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты

и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.5 Запрещается:

— необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом директора учреждения или заместителя директора по безопасности;

— допускать в учреждение посторонних лиц;

— осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

— принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

— употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

— заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, 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.

10.2. 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 органы внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника 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 законом порядке.

11.Заключительные положения:

11.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного учреждения.

11.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждением.

11.3. Срок действия настоящего Положения 5 лет либо до вступления в силу новых нормативных актов.

Положение разработал

Заместитель директора по АХР О.Г. Ворошилова