



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДХШ
ст-цы Новопокровской
Е.Л.Борисова
Приказ № 04-ОД от 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа» станицы Новопокровской
муниципального образования Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и учащихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутри объектового режимов на объекте — Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район (далее — МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 26 февраля 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 г. №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской и иных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте учреждения - <http://novpaint.ru>.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводится до сведения работников и учащихся МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской при приёме на работу или учёбу, арендаторов и работников сторонних организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров

или соглашений, а также посетителей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся, руководителей и работников, сторонних организаций и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя МБУ ДО ЛДХШ ст-цы Новопокровской и (или) лиц, замещающих его по должности, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчинёнными сотрудниками.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской возлагается на ООО «ЧОО «Пластуны» пределах их компетенции.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и учащимися учреждения, посетителями осуществляется сотрудниками охраны ООО «ЧОО «Пластуны» и заведующего хозяйством, который несёт ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её взаимодействию с руководителем.

1.10. Требования сотрудников охраны находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также работниками сторонних организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении.

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический состав, административно управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской;
- учащиеся - лица, зачисленные в МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объекту и территории, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и учащихся учреждения, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения объекта, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;
- сторонние организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам и (или) контрактам,

заключённым с МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской;

- посетители - родители учащихся, работники и учащиеся других учреждений, участвующие в мероприятиях МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской, иные лица, кратковременно посещающие объект с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объекте.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа посторонних физических лиц и транспортных средств на объект;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся. Создания угрозы безопасности деятельности МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок работы и оборудования поста охраны;
- порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, сторонник организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения;
- порядок передвижения физических лиц по территории учреждения;
- порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

3.2. Порядок работы и оборудования поста охраны.

3.2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской, на объекте созданы посты охраны в каждом здании.

3.2.2. Посты охраны в МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской организованы у парадного входа в здание.

3.2.3. Посты охраны оборудованы стационарными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией и системой видео наблюдения.

3.2.4. На постах охраны размещаются необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.3. Порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, сторонник организаций и посетителей.

3.3.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется

самостоятельно или в сопровождении родителей, для учащихся младших классов с 07:45 и до 19:00.

3.3.2. Во время учебного процесса, на переменах учащимся не разрешается выходить из здания учреждения без педагогов.

3.3.3. Доступ работников сторонних организаций осуществляется по распоряжению, согласованному с руководителем учреждения или заведующего хозяйством, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием объекта и вида выполняемых работ/оказанных услуг.

3.3.4. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия/убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

3.3.5. При проведении классных родительских собраний, праздничных мероприятий, концертов, лицо, ответственное за проведение указанных мероприятий, доводит до сведения руководителя в письменном виде информацию о дате, времени, количестве посетителей. Секретарь учебной части передаёт на пост охраны внутренний локальный акт, содержащий список посетителей, дату, время проведения мероприятия, заверенные подписью руководителя учреждения.

3.3.6. Работники, которым в связи с производственной необходимостью нужно быть на рабочем месте в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

3.4. Порядок въезда и парковки транспортных средств на территории учреждения.

3.4.1. Допуск транспортных средств работников на территорию учреждения, осуществляется согласно утвержденного руководителем учреждения списка.

3.4.2. Для получения допуска для въезда на территорию работники подают служебные записки с указанием марки, модели, госномера, цвета автомашины, установочных данных работника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

3.4.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства работник обращается к заведующему хозяйством для внесения новых регистрационных данных автомашины.

3.4.4. Допуск транспортных средств на территорию может быть ограничен на определённый срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей и т.п.

3.4.5. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения.

3.4.6. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов из здания, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и аварийного транспорта. В случае нарушения данных требований допуск прекращается.

3.4.7. Допуск транспортных средств сторонних организаций осуществляется на основании письма, согласованного с руководителем учреждения, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.8. Въезд на объект мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другой тип транспорта на основании заключённых с МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской гражданско-правовых

договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.9. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.4.10. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ответственного за получение – выдачу груза.

3.4.11. Стоянка транспортных средств после окончания рабочего дня и в ночное время запрещается, кроме транспортных средств учреждения.

3.4.12. Весь транспорт въезжающий на территорию учреждения (кроме личных автомобилей работников и транспортных средств учреждения) подлежит регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

3.5. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения.

3.5.1. Допуск участников мероприятия с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется на основании распоряжения руководителя, в котором указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и проживающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.5.2. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.5.3. Лицам, имеющие право входа на объект, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, пиротехнические изделия, огнеопасное и другое оружие, колющие и режущие предметы вносить на объект запрещается.

3.5.4. Запрещается курение и распитие спиртных напитков на территории объекта, а также появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.5.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.5.6. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжения и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.5.7. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с руководителем учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, время и место проведения съёмки.

3.5.8. На территории объекта запрещается выгул собак.

3.6. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

3.6.1. Вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке согласованной с работниками ответственными за учёт материальных ценностей и утвержденной руководителем учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы; должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

3.6.2. Работники сторонних организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.6.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжением не допускается.

3.6.4. Крупно габаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещённых предметов в учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, учащимся и посетителям МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение педагогической деятельности и процесса обучения учащихся;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. На объекте МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющие при себе документов,

подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов согласно п.3.6.1. данного Положения;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем учреждения;

- курить. Пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, не посредственно примыкающих к зданию и на территории учреждения;

- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.4. Запрещается доступ и пребывания в помещениях МБУ ДО ДХШ ст-цы Новопокровской в ночное время (после 21:00ч) без письменного разрешения руководителя.

4.5. Доступ в здание в рабочие дни (пн.-сб.) для административно-управленческих, учебно-вспомогательных работников и обслуживающего персонала осуществляется с 07.30 ч. до 18.15 ч.; работа педагогических работников регламентируется индивидуальным расписанием уроков.

4.6. Доступ в здание в рабочие дни (пн.-сб.) для учащихся с 07.45 ч. до 18.15 ч.

4.7. Нахождение работников и учащихся в здании разрешается в рабочие дни до 21.00ч., в субботу до 20.00 ч.

4.8. Требования, предъявляемые к помещениям.

4.8.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости опечатывающие устройства.

4.8.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную, антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.8.3. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.8.4. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего с дат ключи (опечатанный пенал с ключом) сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.8.5. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании, на прилегающей к нему территории.

4.9. Исполнение систем видеонаблюдения.

4.9.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.9.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, ит.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотр архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заведующему хозяйством и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.10.2. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.