

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Лидер»
Клочков В.Н.

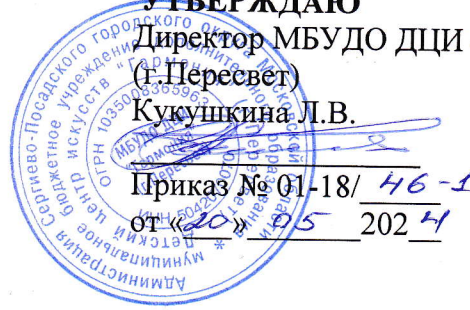


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЦИ «Гармония»

(Г.Пересвет)

Кукушкина Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ» (Г.ПЕРЕСВЕТ), ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО ЧОО «ЛИДЕР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский центр искусств «Гармония» (г.Пересвет) (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства 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)», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский центр искусств «Гармония» (г.Пересвет) (далее – Центр) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании Центра по адресу: г.Пересвет, ул.Пионерская, д.16.

1.3. Положение утверждается директором Центра и согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану объекта образования. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором Центра. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Центра и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заместитель директора по безопасности в соответствии с должностными обязанностями, а его непосредственное выполнение - сотрудники охранной организации ООО ЧОО «Лидер», осуществляющие охранные функции на объекте в соответствии с заключенным контрактом круглосуточно по графику дежурств.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа администрации Центра и педагогов назначается дежурный администратор по Центру в соответствии с графиком.

1.4. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Центра под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Центра по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание Центра, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию Центра.

Пропускной режим в МБУДО ДЦИ «Гармония» (г.Пересвет), устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и вноса посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра. Внутриобъектовый режим в МБУДО ДЦИ «Гармония» (г.Пересвет), устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание Центра осуществляют сотрудники охранной организации ООО ЧОО «Лидер», осуществляющие охранные функции на объекте в соответствии с заключенным контрактом круглосуточно по графику дежурств.

2.1.2. Стационарный пост пропуска (рабочее место сотрудников охраны) оборудуется около главного входа в Центр и оснащается системами управления техническими средствами охраны, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации Центра, личными телефонами директора Центра и заместителя директора по безопасности.

2.1.3 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Центра месте. Запасные выходы открываются с разрешения директора Центра или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.1.5. Проход на территорию и выход осуществляется через главную калитку со стороны въездных ворот, оборудованную видеодомофоном. Проход всех учащихся, сотрудников, посетителей в здание Центра и выход осуществляется только через основной вход, оборудованный домофоном, и через стационарную рамку металлодетектора. На входе все посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, по требованию охраны может быть предложена проверка личных вещей.

2.1.6. Все работы при реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.2.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.2.1.1. Проход на территорию и выход осуществляется через главную калитку со стороны въездных ворот, оборудованную видеодомофоном. Проход в здание Центра и выход осуществляется только через основной вход, оборудованный домофоном, и через стационарную рамку металлодетектора, по требованию охраны может быть предложена проверка личных вещей.

2.2.1.2. Обучающиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием занятий время индивидуально (списки обучающихся по группам находятся на посту охраны).

2.2.1.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Центра осуществляется до начала занятий. Во время занятий обучающимся самостоятельно категорически запрещается покидать здание Центра.

2.2.1.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий на каникулах, расписанию занятий, утвержденному директором Центра.

2.2.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

2.2.2.1. Сотрудники Центра допускаются в здание с отметкой на посту охраны в «Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану» (**Приложение №1**), согласно списку, утвержденному директором Центра, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Центра: директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Центра.

2.2.2.3. Работникам Центра рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором Центра спискам.

2.2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в " Журнале учета посетителей " (**Приложение №2**) обязательна.

2.2.3.2. Проход в здание Центра по личным вопросам к директору Центра осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Центра и на информационном стенде при входе в Центр, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Центра. С педагогами родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Центр родителей (законных представителей)

обучающихся сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором Центра, представителями администрации Центра, педагогами родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника Центра, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, программу, по которой он обучается, регистрируются в " Журнале учета посетителей " .

2.2.3.4. Работник Центра, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в " Журнале учета посетителей " .

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в " Журнале учета посетителей " .

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в Центр, либо на территории Центра, либо в здании Центра в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора Центра.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Центра (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в " Журнале учета посетителей " .

2.2.3.10. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.3.11. 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», находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.3.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Центра могут являться:
-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.

2.2.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОНТРОЛЬНЫХ, НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ ВЛАСТИ, СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ ГО И ЧС, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ПРОХОДА

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, допускаются в здание Центра по согласованию с директором Центра, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в " Журнале учета посетителей".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Центра с записью в " Журнале учета посетителей ".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации городского округа;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в Центр проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в " Журнале учета посетителей ". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Центру в сопровождении директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Центра, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Центра.

2.2.4.7. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора Центра с предъявлением документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в " Журнале учета посетителей".

2.2.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ РЕМОНТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МОНТАЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения сотрудниками охраны по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя Центра.

2.2.5.3. 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 сотрудника охраны.

2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора Центра, в исключительных случаях его заместителя по безопасности или заместителя директора по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником охраны. Сведения о допуске автомобиля на территорию Центра с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспортных средств» **(Приложение №3)**.

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Центра. Парковка транспортного средства, доставившего товарно-материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника охраны. Сотрудник охраны, ответственный за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории Центра, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза - заместителя директора по АХЧ.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Центра или попытке выезда с территории Центра (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Центра, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Центра.

2.3.8. Въезд на территорию Центра мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего товарно-материальные ценности на основании заключённых с Центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Центра.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию Центра транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Центра. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Центра.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Центра допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника Центра, с незамедлительным уведомлением директора Центра.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию Центра в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности с незамедлительным уведомлением директора Центра.

2.3.13. На всей территории Центра максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора Центра допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Центра (заместитель директора по безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (заместителем директора по безопасности) информируется территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

2.4. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Центра.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник охраны с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности либо директор Центра, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Центр. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр, применяется средства тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Центра после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные

устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие лицом, назначенным директором Центра) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Центра (в Центр) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Центра.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарем Центра и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Центра. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ПЕРИОД ОБЪЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, В ПЕРИОД ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Центра могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Центра и посетителей из здания Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны учреждения осуществляется согласно утвержденным инструкциям о мерах пожарной и антитеррористической безопасности.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Центра и посетители эвакуируются из здания Центра в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Центра прекращается, работники Центра принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Центра людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Центра обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Центра, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Центре, установленного настоящим Положением и

локальными нормативными актами из числа заместителей директора Центра назначается дежурный администратор по Центру, из числа педагогов - дежурный педагог по Центру.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности и заместителя директора по АХЧ.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние) обход и осмотр территории и помещений в здании Центра осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сотрудники охраны. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и помещений здания Центра с целью осмотра осуществляется каждые 4 часа, последнее время осмотра сотрудником охраны территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал осмотра здания и прилегающей территории" (**Приложение №4**).

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Центра, Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории Центра разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 09.00 до 20.00;
- дежурным педагогам, дежурным администраторам с 09.00 до 20.00;
- педагогическим работникам с 09.00 до 20.00;
- сотрудникам охраны ежедневно с 08.00 до 08.00;
- техническим работникам с 08.00 до 20.00
- родителям (законным представителям) с 09.00 до 20.00;
- посетителям с 09.00 до 13.00.

В любое время суток в Центре могут находиться директор Центра, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению директора Центра.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Центра, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Центра, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. ПОРЯДОК ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

3.2.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, обесточивать приборы и устройства.

3.2.2. По окончании рабочего дня все помещения в здании Центра проверяются сотрудниками охраны на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.3. Ключи от помещений Центра выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется сотрудником охраны под роспись в "Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану".

3.2.4. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой сотрудник охраны запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану " и докладывает об этом заместителю директора по безопасности.

3.2.5. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану " по спискам, согласованным с директором Центра.

3.2.6. Кабинет директора в здании Центра оборудуется местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска.

3.3. ДЕЙСТВИЯ, ЗАПРЕЩЁННЫЕ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА

3.3.1. В помещениях и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Центра;
- нарушать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарного режима;
- уничтожать, портить, причинять какой-либо вред школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачное помещение 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;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. ПОРЯДОК ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Центра доступ или перемещение по территории Центра могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора Центра лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов обязано:

- прекратить пропуск работников Центра, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в

соответствии с утверждёнными директором Центра инструкциями по антитеррористической безопасности, Алгоритмами действий персонала МБУДО ДЦИ «Гармония» (г.Пересвет), работников частной охранной организации и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательной организации с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России по адресу г.Пересвет, ул.Пионерская, д.16;

- при возникшем возгорании или разливе сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Центра, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Центра Инструкцией о мерах пожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или ее отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Центра, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников Центра, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Центра, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Работники Центра, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДЦИ «Гармония» (г.Пересвет), а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

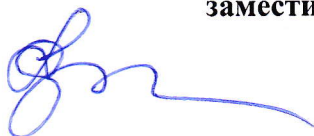
4.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Центра может быть задержано работниками Центра на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

4.5. Лица, несогласные с правомочностью действий работников Центра, представителей администрации Центра, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Разработал

заместитель директора по безопасности Трунина Т.И.



Журнал регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану

Ф.И.О. педагога	Время прихода	№ кабинета, ключа	Время сдачи ключей и помещения под охрану	Подпись педагога	Подпись лица, принявшего помещение под охрану	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал учета посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4

Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись сотрудника ЧОО	Примечание (рез-т осмотра ручной клади)
5	6	7	8	9

Журнал регистрации автотранспортных средств

Дата въезда на территорию ОУ	Марка, регистрационный знак автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя, в/у	Цель визита	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Подпись сотрудника ЧОО	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал осмотра здания и прилегающей территории

Дата осмотра	Время проведения осмотра	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего осмотр	Результат осмотра	Подпись
1	2	3	4	5