

на Совете Центра
МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»
Протокол № 4
от «04» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДТ «Металлург»
М.С.Анохина
Приказ №17 от «04» 03 2025 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Металлург» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ Ст.28 п.3; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)".

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании ЦДТ «Металлург» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в помещения учреждения, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в

учреждении и сторожа(вахтера).

1.6. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в помещениях учреждения (далее – Положение) размещается на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу cdtmet.my1.ru, на информационных стендах, расположенных на первом этаже.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, административных и технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в помещении учреждения

2.1. Общие требования

2.1.1 Пропускной режим в учреждении осуществляет:

- сотрудник ЧОО (далее- дежурный охранник) в дневное время согласно контракту;

- дежурный сторож (вахтёр) в дневное время (08.00-20.00);
- дежурный сторож (вахтёр) в ночное время (20.00-08.00);
- дежурный администратор (12.00 – 20.00)
- дежурный сторож (вахтёр) в клубах по месту жительства с 12.00 – 20.00
- доступ в помещения клубов по месту жительства, функционирующих без сторожей (вахтеров), осуществляется по домофону или электрическому звонку.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в помещения учреждения осуществляется через основной вход. Эвакуационные входы в учреждении на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник, либо сторож(вахтер) или работник, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в помещении Центра обеспечивают:

- дежурный охранник, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по контролю за проходом сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей;

- сторож(вахтер) и дежурный администратор, осуществляющий контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

В клубах по месту жительства обеспечивают:

- сторож(вахтер) и педагог-организатор, на которых возложены обязанности по контролю за проходом сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей;

2.1.4. Вход и выход из здания осуществляется через стационарный арочный металлодетектор только в Центре.

2.1.5 Пост охраны в Центре оснащен:

- стационарным арочным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- стационарной КЭВП и 2 брилоками;
- стационарным телефоном;
- пультом управления СОУЭ.

Клубы по месту жительства оснащены:

- стационарной КЭВП и 1 брелоком;
- пультом управления СОУЭ.

2.1.6. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт (вахту) в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан в помещения учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.8. Пропуск детей до 7 лет и детей с инвалидностью обеспечивается в сопровождении родителей (законных представителей).

3. Организация пропускного режима в помещение учреждения

3.1. Дежурный охранник в целях контроля входа(выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

Журнал регистрации посетителей.

| Дата и время посещения | Ф.И.О. посетителя | К кому из работников ОУ прибыл | Время выхода подпись охранника |
|------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

3.2. Пропускной режим для обучающихся.

3.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 08:00 до 14:00

II смена – с 14:00 до 20:00

3.2.2. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (взыскания - замечание, выговор).

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся дошкольного образования и учащимся до 11 лет включительно, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их

применение к обучающемуся.

3.3. Пропускной режим для работников учреждения.

3.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2. Все работники записываются в журнал учета рабочего времени сотрудников.

3.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.3.4. Педагогические работники учреждения в выходные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения согласно расписанию занятий.

3.3.5. Нахождение работников в учреждении в выходные и праздничные дни осуществляется согласно приказу директора.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.1 Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов, с директором, осуществляется по вторникам с 16:00 до 19:00. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в помещение учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади родители (законные представители) перемещаются по учреждению в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

3.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора.

3.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных мероприятий.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся допускаются в помещения учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

3.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей детей дошкольного возраста и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогами дополнительного образования на родительских собраниях.

3.5 Посещение учреждения сторонними лицами

3.5.1. Проход посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

3.5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя в учреждение осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

3.5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором, 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 сторожа(вахтера).

3.5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

ответственный сотрудник учреждения за проведение мероприятия -

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее дежурному охраннику или сторожу(вахтеру);

- за 30 минут до начала мероприятия организует в фойе дежурство сотрудников, ответственных за проведение данного мероприятия.

Посетители сообщают дежурному охраннику или сторожу(вахтеру) название мероприятия.

Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей

через вахту, оказывают необходимую консультационную помощь.

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

3.5.6. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

3.5.7. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора или его заместителей.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действуют согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещение

учреждения после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.3. Работники хозяйственного отдела, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.4. Внос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение строго запрещен.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником или сторожем(вахтером). О любых неожиданных доставках сообщается администрации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Особый режим допуска в учреждении

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в учреждение данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором до необходимого помещения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в учреждении разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00
в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 08:00 до 20:00;
- уборщикам служебных помещений с 06:00 до 22:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

6.2. В любое время в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

6.3. Лица, имеющие разрешение, могут находиться в учреждении, после записи данных в журнале регистрации. Посетители перемещаются в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

6.4. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.4.1. В учреждении запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить рядом с входом и в помещении учреждения;

- загромождать территорию, основные и эвакуационные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

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

6.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, сторожа(вахтера) и дежурного администратора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности и закрываются на ключ.

6.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сторожем (вахтерам). Выдача и прием ключей осуществляются сторожем (вахтером) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

Журнал выдачи/сдачи ключей

| ФИО | № кабинета | Время выдачи ключа | Подпись | Время сдачи ключа | Подпись | Подпись сторожа (вахтера) |
|-----|------------|--------------------|---------|-------------------|---------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

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

6.5.4. Ключи от эвакуационных выходов (входов), подвального помещения хранятся на вахте.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по учреждению может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по учреждению может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в

непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

8. Обязанности сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей учреждения в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (пронос запрещенных предметов), вход в здание запрещен. О факте нарушения режима дежурный охранник или сторож(вахтер) сообщает дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, дежурный охранник или сторож(вахтер) действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

8.5. При угрозе проникновения в помещение лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный охранник или сторож(вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

9. Права и обязанности сотрудника ЧОО и сторожа(вахтера)

9.1. Дежурный охранник и сторож(вахтер) имеют право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Дежурный охранник и сторож(вахтер) обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на вахте, бережно относиться к имуществу, размещенному на вахте;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.3. Дежурным охранникам и сторожам(вахтерам) запрещается:

- выпускать из здания учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся учреждения, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении учреждения на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещения учреждения.

10.2. Дежурный охранник или сторож(вахтер) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из помещения:

- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.