

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор ООО ЧОО «Охрана»

_____/ Ю.Г. Ру

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»

_____/ Г.В. Коровенкова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на территории
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Овация»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», со статьей 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» иными федеральными законами по вопросам обеспечения комплексной безопасности. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация» (далее – Центр, Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории центра, исключая несанкционированное проникновение граждан на территорию и в здание Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Центра, граждан в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдение пропускного режима возлагается на ответственного по безопасности в соответствии с приказом учреждения. Выполнение контрольно-пропускного режима на территории здания образовательного учреждения по адресу г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 216 возложена на охранников **Общество с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Охрана»** (далее - ООО ЧОО «Охрана») в соответствии с Техническим заданием на оказание услуг заключенного контрактом. На всей территории объекта контрольно-пропускной режим осуществляется одним постом охраны при входе в здания ежедневно с 00-00 час. до 24-00 час, круглосуточно. С понедельника по воскресенье с 00-00 час. до 24-00 час., (и в праздничные, и в выходные дни) охрана учреждения осуществляется по графику.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима Учреждения, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около

главного входа в учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения, согласовываются с ответственным за безопасность, назначенного приказом директора с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

2. Правила поведения на территории учебного заведения

2.1. Соблюдение установленного режима в учреждении, порядка в помещениях Центра возлагается на директора учреждения и на охранников общества с ограниченной ответственностью ООО ЧОО «Охрана».

2.2. Все сотрудники, находящиеся в учреждении, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.3. На территории Центра запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Центра мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие бесперебойное функционирование инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.4. Посетители, находясь в здании Центра, обязаны:

- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Центра;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам Центра, обучающимся и другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению служебных обязанностей педагогов и работников Центра;
- соблюдать очередность приема у директора или администрации (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать дежурному администратору Центра о своей явке по вызову директора;

2.5. Посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения на то сотрудника охраны, администратора, директора или педагога;
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей, папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Центра и на его территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Центра в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, транспортными средствами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

2.6. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.7. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Центра уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание обучающихся и сотрудников учреждения

3.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07.45 до 20.00.

Допуск обучающихся, персонала Центра, других посетителей в выходные, праздничные и нерабочие дни осуществляется только с письменного разрешения директора Центра.

3.2. Допуск сотрудников Центра осуществляется на основании идентификации личности. Выдача ключей от кабинетов ведется под роспись сотрудникам, строго отслеживается возврат ключей охране.

3.3. В периоды значительного усиления потока учащихся (начало / окончание занятий, пересмена), учащиеся могут пропускаться на территорию Центра беспрепятственно охранником / дежурным администратором, на основании визуальной идентификации личности.

3.4. Начало занятий в Центре - с 08:00. Обучающиеся допускаются в здание Центра с 07:45. Обучающиеся должны прийти в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.5. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора либо педагога.

3.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в Центр согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога или дежурного администратора.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации Центра.

3.10. Педагогический состав образовательного учреждения может находиться в помещении Центра с 07:45 по 21:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора Центра.

3.12. Педагогам рекомендуется прибывать в Центр за 10 минут до начала занятий.

3.13. О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагоги уведомляют сотрудника охраны и представляет ему списки допущенных лиц, согласованные с директором Центра.

3.14. Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении Центра в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание родителей (законных представителей)

4.1. Во исполнение части III Постановления Правительства РФ 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)» родителям (законным представителям) обучающихся запрещено проходить в здание учреждения без особого разрешения.

4.2. Ожидание детей родителями (законными представителями) осуществляется вне здания Центра.

При необходимости родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при условии соблюдения требований пропускного режима и согласованного времени для общения с педагогами и администрацией учреждения.

4.3. На занятия своего ребенка родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при наличии следующих документов:

- заявления, согласованного с администрацией Центра;
- документа, удостоверяющего личность.

4.4. В случае незапланированного посещения Центра родителями, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

4.5. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий педагоги передают охраннику учреждения списки родителей (законных представителей), заверенные подписью педагога. В этом случае Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. Все посещения родителей (законных представителей) фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

4.7. Посетителям запрещается проходить в Центр с крупногабаритными сумками или предметами, колясками, средствам индивидуальной мобильности, животными.

При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику охранного предприятия. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия, оставить вне здания учреждения средства индивидуальной мобильности, животных, посетитель в учреждение не допускается.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

5.3. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и

помещений совместно с представителем подрядной организации.

5.4. Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию учреждения только с разрешения руководителя учреждения или заведующего хозяйством.

6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- 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.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Центр на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с уведомления администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.5. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных директором.

6.6. Работники СМИ пропускаются в здание Центра по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях Центра, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

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

6.9. Иные лица, не связанные с образовательным процессом, в Учреждение не допускаются.

7. Порядок пропуска при посещении массовых мероприятий

7.1. Посещение массовых мероприятий (родительские собрания, концерты, городские мероприятия и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- издать приказ «Об обеспечении безопасности МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация» при проведении массового мероприятия»;

- провести инструктаж сотрудников о правилах поведения по соблюдению мер безопасности и обеспечению личной и коллективной безопасности при проведении массового мероприятия;

ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет списки посетителей мероприятий с указанием его названия, времени и месте проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- предоставляет списки сотруднику охранного учреждения;

- организует дежурство работников Центра (далее - встречающие);

- информирует посетителей о необходимости наличия документа удостоверяющего личность, сменной обуви (сезонно).

Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия, предоставляют документ удостоверяющий личность.

Встречающие сопровождают и контролируют прохождение посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.2. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- за сутки до проведения общественно значимого мероприятия заместителем директора проводится опечатывание помещений учреждения, не используемые при проведении мероприятия, чтобы исключить несанкционированное пребывание в них людей;

- в назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охраны осуществляет дополнительный осмотр помещений и мест проведения мероприятия на предмет безопасности, исправности систем жизнеобеспечения, состояние противопожарного оборудования, состояние запасных эвакуационных выходов, на исправность запирающих устройств, контроль действия системы «антипаника», обеспечивает соблюдение порядка в учреждении, сохранность оборудования. Данные осмотра заносят в «Журнал осмотра помещений».

7.3. В период проведения массовых общественно мероприятий пропускной режим осуществляется охранной организацией и дежурными администраторами.

8. Порядок пропускного режима в период чрезвычайных ситуаций

8.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) ограничивается.

8.2. После ликвидации ЧС (или аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию директора Центра.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным алгоритмам учреждения по ЧС.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

9.4. Сотрудник охраны и администрация учреждения:

- принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей;

- обеспечивают беспрепятственный пропуск в здания учреждения прибывших

соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации.

10. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

10.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в Центр осуществляет сотрудник охраны.

10.2. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора может быть назначен дежурный администратор.

10.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Центр имеют право посещать: директор, заместители директора, заведующий хозяйством, инженер, дежурный администратор.

10.4. В выходные дни педагоги имеют право пропуска в здание Центра по письменному заявлению, согласованному директором.

11. Порядок пропуска автотранспортных средств

11.1. На территорию Учреждения разрешается беспрепятственный допуск автотранспорта экстренных (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, органов внутренних дел) и аварийных служб, при вызове их администрацией Центра.

11.2. Автотранспорт экстренных (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, органов внутренних дел) и аварийных служб прибывший без заявки администрации Учреждения, допускается на территорию центра по согласованию с директором или его заместителем.

11.3. Проверка транспорта осуществляется сотрудником охраны перед въездом на территорию Учреждения. Водитель, прибывший к территории Учреждения, обязан подойти на стационарный пост охраны с предоставлением путевого листа (если имеется) и накладную на привезенный груз, произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

11.4. Въезд и стоянка транспортных средств сотрудников осуществляется сотрудником охраны по спискам, утверждённым директором Центра.

11.5. Въезд и стоянка личного автотранспорта посторонних лиц на территории Учреждения не допускается.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима, правил поведения посетителей на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества и искусств «Овация» по адресу г.Краснодар, ул.Ставропольская д.216 ознакомлен и обязуюсь выполнять.

[illegible]
