

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «СИУТ»

 З.А. Качалкина

«19» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СИУТ»

 Н.В. Серебрякова

приказ № 44 от «19» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Принято

на педагогическом совете

№ 2 от «19» января 2018 г.

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее Положение) на территории и в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее – Учреждение, МБУ ДО «СЮТ») разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся Учреждения, антитеррористической защищенности Учреждения, установленного внутреннего порядка, сохранения материальных ценностей и предупреждения иных чрезвычайных ситуаций.

1.2. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и в здании Учреждения, выполнение которого обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения, а так же работников, обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и в здании Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.4. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения. Ознакомление с Положением осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме (сайт учреждения, информационные стенды, памятки и т.п.).

1.5. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и в здании Учреждения утверждается руководителем учреждения.

1.6. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение внутриобъектового и пропускного режима. Контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.7. Пропуск в учреждение осуществляется через пропускной пост, располагающийся на 1 этаже, в холле, у центрального входа Учреждения.

1.8. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима в здании Учреждения назначаются дежурные пропускного поста:

- в учебное время (с 08:00-20:00) – вахтёром;
- в ночное время (20:00-08:00), в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.9. Рабочее место дежурного пропускного поста: Учреждения оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе документами по организации внутриобъектового и пропускного режима, оборудовано стационарным телефоном, списком номеров дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и в здании Учреждения строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям Учреждения.

1.11. Требования дежурных по контролю правил внутреннего трудового распорядка, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности **обязательны** для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) и посетителями Учреждения..

1.12. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинение законным требованиям дежурного, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а так же нарушители могут быть переданы сотрудника полиции.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- Порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других лиц в здание Учреждения;
- Порядок вноса (выноса) товарно-материальных ценностей;
- Порядок парковки автотранспортных средств на территории Учреждения.

2.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно с 08:00. до 20:00, за исключением проводимых мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

2.3. Сотрудники Учреждения пропускаются в образовательное учреждение без предъявления документа, с записью в журнале регистрации «Книга выдачи ключей и учета рабочего времени» (номер аудитории, время прибытия, Ф.И.О., время убытия, роспись).

2.4. В праздничные и выходные дни учреждение могут посещать:

- руководитель учреждения;
- заместитель директора по АХЧ;
- ответственный за проведение мероприятий по обеспечению безопасности;
- дежурные сотрудники учреждения в соответствии с приказом по учреждению;
- сотрудники обслуживающих организаций при аварийных ситуациях.

2.5. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке, приказу руководителя.

2.6. Посетители (в том числе родители (законные представители)) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей «Книга учета посетителей» (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Нахождение сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территории и в здании Учреждения после окончания рабочего дня, занятий без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.9. На территорию и в здание категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.10. Сотрудниками учреждения категорически запрещается:

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия на рабочем месте, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны; в помещениях на первом этаже оставлять открытыми окна во время отсутствия работника;
- употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, способствует закладке взрывчатых веществ и т.п.
- проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.11. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из Учреждения осуществляется только на основании согласованной служебной запиской с администрацией Учреждения.

2.12. Крупногабаритные предметы пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Посетители (в том числе родители (законные представители)) не допускаются в учреждение с крупногабаритными предметами.

2.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по приказу руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей и других хозяйственных служб при вызове их администрацией Учреждения или по установленному графику, а также в экстренных случаях по согласованию с директором или ответственным представителем Учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории Учреждения личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

3.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления внутриобъектового и пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы внутриобъектового и пропускного режима по согласованию с коллегиальными органами;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию внутриобъектового и пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных сторожей (вахтеров).

4.2. Ответственные за внутриобъектовый и пропускной режим Учреждения (заместитель директора по АХЧ) обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;
- обеспечить свободный доступ обеспечивающих специалистов к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также осуществлять контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного

проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

4.3. Дежурный Учреждения обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;
- исключить доступ в Учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, которые осуществляют образовательный процесс или занимаются согласно расписанию занятий либо допущенных по письменному разрешению администрации Учреждения.
- запросить у посетителя документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать посетителя в Журнале учёта посетителей, задать посетителям вопросы уточняющего характера о цели визита. После чего проводить посетителя к дежурному по Учреждению.
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сотрудники Учреждения, к которым пришли посетители, обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- следить за запасными выходами (они должны быть всегда закрыты на запор с внутренней стороны) и исключают проход работников, родителей обучающихся и посетителей через данные входы.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать обучающихся (дошкольного и младшего школьного возраста) лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- встречать своих детей по окончании занятий, ожидая их в холле или у центрального входа в Учреждение;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход.

4.6. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного и (или) сотрудников Учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

4.7. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны.

4.9. Родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- впускать в Учреждение подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.