

«Принято»
на заседании Совета Центра
Протокол № 3
«15» июня 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
ЦВР «Парус» г.о. Самара
_____ Кондрашова Т.А.
«25» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБУ ДО ЦВР «Парус» г.о.Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019, разработанным по требованиям Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности в образовательных учреждениях.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Парус» городского округа Самара (далее – ЦВР «Парус»).
- 1.3. Настоящее Положение направлено для обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества; безопасного функционирования учреждения; своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций; поддержания порядка и реализации мер по защите учащихся, сотрудников и посетителей в период их нахождения в здании ЦВР «Парус».

- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание ЦВР «Парус», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан и предметов в здание ЦВР «Парус»; для обеспечения безопасности и предупреждения правонарушений на территории учреждения; профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.
- 1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ЦВР «Парус», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается приказом директора ЦВР «Парус» на заместителя директора по административно-хозяйственной части и дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на сторожа (вахтера), обеспечивающего охрану образовательного учреждения.
- 1.7. Рабочее место сторожа (вахтера) оборудуется у главного (парадного) входа ЦВР «Парус», оснащается необходимыми техническими средствами и постовой документацией для организации пропускного и внутриобъектного режимов в учреждении.
- 1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны (вахту). Запасные выходы открываются с разрешения директора ЦВР «Парус» или ответственного лица, на которого приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

- 2.1. Проход в здание ЦВР «Парус» и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны (вахту) в соответствии с графиком работы учреждения.
- 2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание ЦВР «Парус» в соответствии с установленным расписанием время. Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени на учебное занятие, допускаются в ЦВР «Парус» с разрешения директора, дежурного администратора или педагога, проводившего данное учебное занятие.
- 2.3. Сотрудники ЦВР «Парус» допускаются в учреждение на основании заверенных списков, находящихся на посту сторожа (вахтера). При входе и выходе из помещения ЦВР «Парус» сотрудники оставляют на вахте запись о времени своего прихода и ухода в специальном журнале.
- 2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания ЦВР «Парус». В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в специально отведенном месте с разрешения директора ЦВР «Парус», дежурного администратора или ответственного лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
- 2.5. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий педагоги передают сторожу (вахтеру) списки посетителей, заверенный подписью директора и печатью ЦВР «Парус».
- 2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦВР «Парус» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение и т.д.), по согласованию с директором,

дежурным администратором или ответственным лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Данные о посетителях заносятся в специальный журнал, находящийся на вахте.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение и т.д.), в ЦВР «Парус» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МБУ ДО ЦВР «Парус» г.о.Самара», находящемся на вахте.

2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ЦВР «Парус» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. В нерабочие, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ЦВР «Парус» следующие сотрудники: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, звукооператор, уборщик служебных помещений. Другие категории сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочие, праздничные и выходные дни, допускаются только с письменного разрешения директора или лица его заменяющего.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ЦВР «Парус» г.о.Самара в здании ЦВР «Парус» разрешено находиться лицам, категория которых определена деятельностью учреждения.

3.2. В помещении ЦВР «Парус» запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ ДО ЦВР «Парус» г.о.Самара;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а так же способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить в кабинетах, коридорах и других помещениях здания, в том числе электронные сигареты;

- вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы;

- принимать на временное хранение ручную кладь, любые предметы.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

3.4. Все помещения ЦВР «Парус» закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.5. Покидая помещение, сотрудники ЦВР «Парус» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить электроприборы и техническую аппаратуру

- 3.6. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Сторож (вахтер) обязан лично выдавать ключи от помещений и забирать их под роспись ответственным лицам в соответствии со списком, и только от закрепленных за этими лицами помещений. Ключи от запасных выходов, электрощитовой, крыши выдаются только после специального распоряжения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части. Выдача и приём ключей фиксируется в журнале.
- 3.7. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 3.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, работники скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города допускаются в учреждение беспрепятственно на основании предъявляемых документов.
- 3.9. Пропуск в здание ЦВР «Парус» работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других работ производится только с разрешения директора учреждения. Нахождение в здании учреждения работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется сотрудником ЦВР «Парус», ответственным за проведение работ. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также работ, связанных с допуском к коммуникациям. Выдача ключей посторонним лицам запрещается.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 4.1. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих ЦВР «Парус», разрешается на основании служебной записки, заверенной лицом, на

которое в соответствии с приказом директора ЦВР «Парус» возложена ответственность за безопасность.

4.2. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведён только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости досмотра для его производства вызывается полиция.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся здание ЦВР «Парус» только после проведенного осмотра сторожа (вахтера), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должности.