



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ДОМЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА им. В. ДУБИНИНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. В. Дубинина» (далее – Положение, Организация) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022 и ГОСТ Р 58485-2024.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Организации, ответственного за безопасность.

1.6. В целях обеспечения пропускного режима и охраны имущества Организации, общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника по обеспечению охраны Организации, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров, распространяются в части, их касающейся.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Стационарные посты охраны (рабочие места администраторов и ночных сторожей) оборудуются около главного входа в Организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного режима.

2.1.2. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

2.1.3. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

2.1.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Организации осуществляется через основной вход. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет администратор и работник Организации, который его открыл.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Организации пропуск граждан на территорию и в здание Организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен по решению руководителя Организации.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Организации допускаются в здание без пропуска.

2.2.2. Педагогические работники обязаны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебного занятия. В случае болезни, педагогический работник сообщает об отмене учебных занятий директору или его заместителю и администратору.

2.2.3. В нерабочее время и выходные дни в Организацию допускаются руководитель Организации, его заместители, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, и дежурный администратор. Нахождение педагогического работника с другими участниками образовательного процесса в помещениях Организации после окончания учебной смены и рабочего

дня, а также в праздничные дни без соответствующего разрешения руководства Организации запрещается.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Организации без предъявления документов и записи в Журнале учета посетителей в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.3.2. По окончании учебного занятия педагогический работник провожает детей в холл. Дети, младше 12 лет, должны покидать здание Организации в сопровождении родителей (законных представителей), указанных в заявлении о зачислении (кроме случаев, когда родители разрешают самостоятельно возвращаться домой).

2.3.3. Выездные мероприятия (выезды на соревнования, конкурсы, фестивали, посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д.) за пределами Организации проводятся на основании Положения об организации выездных мероприятий и в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа руководителя Организации. Выход обучающихся осуществляется в сопровождении педагогического работника или родителей (законных представителей), о чем должно быть указано в приказе.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Организации.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в соответствии с графиком личного приема администрации. Проход родителей к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем администратор должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале учета при допуске в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Организации.

2.4.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их **за пределами здания Организации**. В исключительных случаях (низкая температура на улице, возраст сопровождающих) родители (законные представители) могут находиться в помещении Организации в отведенном месте в холле.

2.4.4. Для родителей дошкольников первого года обучения в течение двух первых месяцев учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогами на родительских собраниях.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в Организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации администратором по распоряжению руководителя Организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Организации.

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 работника Организации.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.6.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации, администратор немедленно докладывает руководителю Организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации.

2.7.2. Допуск в Организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя Организации или его заместителей.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МИРНОЕ ВРЕМЯ

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08.30 до 21.00 в соответствии с расписанием работы творческих объединений;
- педагогическим, административным и техническим работникам Организации с 08.00 до 22.00;
- посетителям с 09.00 до 21.00.

3.1.2. В любое время в Организации могут находиться руководитель Организации, его заместители, а также другие лица с разрешения руководителя Организации.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Организации и на ее территории.

3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В Организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

3.3.1. Все помещения 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.

3.3.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются администраторами под запись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. В случае несдачи ключей администратор (сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.3.5. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте для хранения ключей, выдаются под запись в Журнале приема и выдачи ключей.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

4.3. 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Доступ автотранспорта на территорию Организации осуществляется по адресам: ул. Степная 3 и ул. Римского-Корсакова 1а.

5.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Организации, утверждается приказом руководителя Организации в начале нового учебного года. Осмотр данного автотранспорта при въезде на территорию Организации и груза не производится.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта сотрудников Организации на территории Организации осуществляется только с разрешения руководителя Организации в специально отведенном месте.

5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Организации осуществляется после согласования с руководителем Организации.

5.5. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации.

VI. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра заместителем руководителя, ответственным за безопасность, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов администратор Организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано администратором (сторожем) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.