

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. МУРМАНСКА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. А. БРЕДОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО ДДТ им. А. Бредова

_____ Докшанин С.А.

приказ от 06.11. 2018 №42

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАУДО ДДТ им. А. Бредова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных учреждений», уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Мурманска дом детского творчества им. А. Бредова (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка Учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) частная охранная организация (далее также - охранный организация) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

2) частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

3) объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

4) внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

5) антитеррористическая защищенность – состояние защищенности здания,

сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определённых условиях может находиться более пятидесяти человек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется охранной организацией обеспечивающей физическую охрану Учреждения по договору, и силами сотрудников Учреждения. Охранная организация и его работники осуществляют охрану в соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Основными положениями Конституции РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными организацией документами. Сотрудники Учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.5. В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказание охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового режима персонал и посетители Учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1.6. Положение согласовывается с руководителем охранной организации и утверждается директором Учреждения.

1.7. Представители охраны осуществляют внутриобъектовый режим в Учреждение с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (КТС, АПС, видеонаблюдения).

1.8. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание Учреждения, оборудуется местом несения дежурства охраны, включающего в себя рабочее место охранника и комплекс оборудования контроля доступа. Рабочее место сотрудника охраны обеспечивается пакетом документов по организации физической охраны Учреждения и организации внутриобъектового режима, в т.ч.:

- список телефонов работников Учреждения (заместителей директора, дежурных администраторов, педагогов организаторов, педагогов дополнительного образования различных детских объединений);

- список преподавательского состава по учебным кабинетам;

- список сотрудников Учреждения, являющихся владельцами личного автотранспорта и осуществляющие заезд на территорию Учреждения, с указанием номера и марки машины.

- Работнику охранной организации создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Учреждения месте.

1.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному директором Учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.12. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) и работников частной охранной организации в части касающейся, под роспись в специальном журнале.

2. Порядок пропуска учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в Учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. При возникновении в Учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Вход и выход учащихся осуществляется в установленное расписанием занятий время. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

На переменах вход и выход обучающихся из здания Учреждения осуществляется по согласованию с дежурным администратором или педагогом дополнительного образования. В период занятий учащиеся выходят из Учреждения только с разрешения педагога, директора или дежурного администратора при предъявлении письменного разрешения, выданного работником Учреждения.

2.4. Работники Учреждения, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по карточке-пропуску или по списку, утвержденному директором Учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

2.5. Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием на необходимость обязательного предъявления на входе в Учреждение документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители (законные представители), встречающие своих детей, находятся в специально отведённом месте вестибюля на первом этаже. Проход на второй и третий этажи Учреждения разрешается только для родителей (законных представителей) учащихся дошкольного возраста, обучающихся в Центре раннего творческого развития «Успех», в соответствии с расписанием занятий.

2.7. В целях предотвращения возможных осложнений, родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение Учреждения для встречи с педагогами только по предварительной договоренности.

2.8. В случае предварительной договоренности на посещение Учреждения родители (законные представители) учащихся сопровождаются сотрудником Учреждения, с кем была осуществлена договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета. При незапланированном визите передвижение родителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора, работника Учреждения. При проведении родительских собраний и других мероприятий, педагоги встречают родителей в вестибюле Учреждения и провожают до места проведения мероприятия. Во время проведения учебных занятий посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, работника Учреждения.

2.10. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание Учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в Учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного Учреждения и руководство охранной организации. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.11. Представители средств массовой информации допускаются в Учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории Учреждения в сопровождении административного работника.

2.12. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или заместителей директора.

2.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного Учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору Учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного Учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

2.14. Запрещается пропускать в Учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного Учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора Учреждения.

При угрозе проникновения в Учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание Учреждения;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного Учреждения и руководство (дежурного) частной охранной организации;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частной охранной организации довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.16. После окончания работы сотрудника охранной организации, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в каникулярное время контроль за входом в Учреждение осуществляется дежурным работником Учреждения. Список лиц, посещающих Учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники Учреждения проходят на основании утвержденного списка или карточки-пропуска. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

2.17. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.18. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР (начальника хозяйственного отдела) заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории Учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников Учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного Учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопровождать его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя Учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся в соответствии с расписанием учебных занятий:

Пн. – Пт. с 14.00 до 20.00;

Сб. с 10.00 до 20.00;

Вс. с 10.00 до 18.00

- работникам учреждения:

с 08.00 до 20.30;

Сторожа находятся в учреждении в соответствии с графиком работы:

Пн. – Пт. с 20.00 – 08.30

Пт. – Сб. с 20.00 – 10.00

Сб. – Вс. с 19.30 – 10.00

Вс. – Пн. с 17.30 – 08.30

В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от учебных кабинетов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на вахту. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в гардеробе. При сдаче ключей педагог дополнительного образования, проводивший последнее занятие в кабинете (спортивном или актовом зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу. В 20.30 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обход территории вокруг здания учреждения при приеме смены на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения. Затем, во время дежурства сторож наблюдает за периметром здания через камеры наружного видеонаблюдения.

События произошедшие за время дежурства заносятся в «Журнал приема и передачи смен».

4.5. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа административных и педагогических работников назначается дежурный администратор. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима и обеспечением взаимодействия с сотрудниками охранной организации в Учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

4.6. Назначенные дежурные администраторы осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора на входе в фойе (вестибюле) учреждения во время массового прибытия (убытия) учащихся, перемены между занятиями является обязательным.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.8. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.9. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранной организации (дежурного администратора), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями

5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в Учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт

прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

Книга регистрации посетителей

Дата

№ п/п	ФИО. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель прибытия
1	2	3	4	5	6

5.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в Учреждении и ответственное лицо охранной организации. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранной организации.

5.5. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранной организации дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки директором Учреждения и его заместителями, начальником ХО;
 - учредителем;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками органов управления образования.
-