

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Танкодром»
Советского района г. Казани

Согласовано

Председатель проф.комитета

Юрченко Ю.С. 

«30» 05 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУДО ЦДТ «Танкодром»

Изотова Д.Г. 

«30» 05 2022 г.

Приказ № 80



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах МБУДО ЦДТ «Танкодром»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Танкодром» Советского района г. Казани (далее — Центр детского творчества) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицам, находящимся на территории и в здании образовательного учреждения.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ образовательного учреждения в соответствии с приказом от 14.05.2021 № 61 «О возложении ответственности за

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ образовательного учреждения в соответствии с приказом от 14.05.2021 № 61 «О возложении ответственности за безопасность» а его непосредственное выполнение — на сотрудников по обеспечению охраны (далее сторожей).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного, и внутриобъектового режимов педагогическими работникам, учащимися и их родителям (законным представителям), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места сторожей) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение и у входа в цокольный этаж и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом (главный вход) и цокольном этажах. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию образовательного учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

1.9 Входные двери отпираются и запираются самостоятельно. Запасные выходы открываются гардеробщиками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Запасным выходом № 1 разрешается пользоваться педагогу дополнительного образования при проведении спортивных и хореографических занятий. При этом на педагога дополнительного образования возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) всех учащихся и самостоятельно отпирание, и запирание дверей запасного выхода № 1 ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

1.11. Дополнительный выход актового зала, расположенный за сценой, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников учреждения, учащихся, участников мероприятия, находящихся в актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность за

через него возлагается на звукооператора.

1.12. Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, либо указанными работниками образовательного учреждения самостоятельно.

- Время работы сторожа — с 20:00 до 8:00 в будние дни, с 8:00 до 8:00 в праздничные и выходные дни.

- Время работы сотрудников ЧОП с 8:00 до 20:00 ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию — через центральный вход по Картам доступа — это ключ, открывающий дверь.

2.1.1. Порядок выдачи карт доступа и их учета и блокировки.

Карта доступа предоставляется ООО «ПрофИнформЗащита-Казань»

Карта доступа выдается директором образовательного учреждения.

Выдача (возврат) карт доступа производится под роспись получателя в журнале выдачи.

Блокирование карты доступа производится на основании письменного заявления на имя директора.

При утере карты доступа работник и родитель (законный представитель) приобретают за свой счет.

2.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения с разрешения дежурного администратора или педагога.

2.3. В период проведения занятий учащиеся выходят из учреждения строго с разрешения дежурного администратора, педагога дополнительного образования, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания не допускается.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание через систему контроля доступа.

2.5. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которые по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные

дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором образовательного учреждения. При этом подпись — факсимиле не действительна.

2.6. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, мероприятия заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который заблаговременно передается на пост охраны, ответственным за мероприятие.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждении лиц, не являющихся работниками, учащимися учреждения, их родителями (законными представителями), (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в образовательное учреждение по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в образовательное учреждение по согласованию с заместителем директора, педагогом или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Педагоги обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в образовательное учреждение в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп, для проведения занятий и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков, и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным

личной подписью директора, и печатью образовательного учреждения (в том числе в выходной день - воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, - посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании образовательного учреждения разрешено работникам и учащимся образовательного учреждения, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 Проходить на занятие в цокольный этаж учащимся разрешается только в сопровождении педагогического работника образовательного учреждения, проводящего указанное занятие.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной

безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.4 В здании и на территории образовательного учреждения запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности и требования
- техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию образовательного учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут
- привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- 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 том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории образовательного учреждения;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

3.5 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа). Ключи от отдельных помещений могут храниться на

стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.7 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника образовательного учреждения и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

3.8 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у педагогов дополнительного образования и других педагогических работников.

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

4.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

4.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, 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 осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.