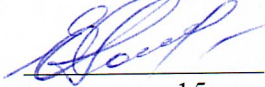


**Муниципальное бюджетное учреждение
«Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»**

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Директора МБУ
«СКДЦ «Современник»


Е.Ю. Роман
«15» августа 2023 г.

Приложение № 1
к Приказу от 15.08.2023 № 57 /ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник» (далее – 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, формой паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, и проноса посторонних предметов в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника учреждения на которого, в соответствии с приказом директора

учреждения, возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурных, осуществляющих охранные функции в учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, посетителей, их родителей (законных представителей) и иных граждан

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный постом охраны и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора учреждения или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный учреждения, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через пост дежурного в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить дежурному об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия

у работника пропуска он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или его заместителей.

2.3. Пропускной режим посетителей

2.3.1. Посетители допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск посетителей в здание учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий посетители допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя, директора или дежурного администратора.

• 2.3.2. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора, либо дежурного администратора. В случае отсутствия у посетителя пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора учреждения. Выход посетителей осуществляется только в сопровождении руководителя.

2.3.5. Во время каникул посетители допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с директором учреждения. Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы 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) осуществляется в журнале учета при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и

посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора учреждения и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом дежурного. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

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 учреждения или дежурного.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с процессом занятий, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода в здания учреждения, при предъявлении ими служебного удостоверения, пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора), имеют право беспрепятственного прохода по 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

учреждения, дежурный немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора учреждения.

2.7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или его заместителей.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе в здание учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по общим вопросам (в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем (секретарем) и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании учреждения разрешено следующим категориям:

- посетителям в соответствии со временем работы кружков, секций, клубных формирований;
- педагогическим, административным и техническим работникам согласно графику работы подразделения (СКДЦ «Современник», ДК «Родник», Клуб Чащавита);
- иным посетителям согласно графику работы администрации учреждения и временем работы кружков, секций, клубных формирований.

5.1.2. В любое время в учреждении могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

5.1.3. Лица, имеющие на руках пропуска, могут находиться в зданиях учреждения в течение рабочего времени.

5.1.4. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения;
- курить в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды

(выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, посетители, родители (законные представители) обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. 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 дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей, дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6. Внутриобъектовый режим в условиях

повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора учреждения нахождение или перемещение по зданию учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора учреждения нахождение или перемещение по зданию учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории - прекращается пропуск работников, 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход 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.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; внос (вынос) 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.

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

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, задерживается дежурным (администратором) и незамедлительно передается работникам полиции или Росгвардии.

Лист ознакомления с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах

| № | ФИО сотрудника | Подпись | № | ФИО сотрудника | Подпись |
|----|----------------|---------|----|----------------|---------|
| 1 | Сидарова Э.Г. | | 14 | | |
| 2 | Крюкова М.М. | | 15 | | |
| 3 | Кауширов И.В. | | 16 | | |
| 4 | Рашидов Р.В. | | 17 | | |
| 5 | | | 18 | | |
| 6 | | | 19 | | |
| 7 | | | 20 | | |
| 8 | | | 21 | | |
| 9 | | | 22 | | |
| 10 | | | 23 | | |
| 11 | | | 24 | | |
| 12 | | | 25 | | |
| 13 | | | 26 | | |