

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» города Когалыма
(МАУ ДО «ДДТ»)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО ЧОО «Безопасный квартал»
А.А. Полянский



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДДТ»
Н.А. Михалик
приказ №36 от «05» апреля 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «ДДТ», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Безопасный квартал»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАУ ДО «ДДТ» (далее - Объект).

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

1.3. 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.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора и заместителя директора, а его непосредственное выполнение на охранника. При необходимости в целях и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и работников МАУ ДО «ДДТ» и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован у главного входа в МАУ ДО «ДДТ» и оснащён пакетом документов по организации пропускно-

го и внутриобъектового режимов, системой СКУД и ручным металлодетектором, системой АПС, системой управления эвакуацией, видеосистемой, видеодомофонной системой и постовой документацией. Работник охранной организации (охранник) во время работы на объекте использует для исполнения своих функциональных обязанностей систему видеонаблюдения. Во время обхода здания и территории учреждения, место охранника занимает уборщик служебных помещений или гардеробщик, следит за соблюдением пропускного режима с использованием видеодомофонной системы.

1.7. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, постоянно или временно работающими в учреждении, обучающимися и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МАУ ДО «ДДТ» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание учреждения обучающихся сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором и заместителя директора, который в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, у главного входа в МАУ ДО «ДДТ».

2.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков), а также видеодомофонной системой.

2.4. Перед входом на территорию и в здание объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

2.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение учреждения. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения учреждения.

2.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, в части их касающейся. Копия Положения находится у работника охраны.

2.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям учреждения запрещается вносить на территорию учреждения:

1.Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

2.Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).

3.Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

4.Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

5.Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6.Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7.Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8.Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9.Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10.Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11.Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12.Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

13. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица и группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического,

национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

2.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимопонимания всех участников образовательной деятельности.

2.10. В случае срабатывания ручного металлодетектора при досмотре сотрудников, обучающихся и посетителей, охранник имеет право провести осмотр личных вещей (сумка, рюкзак, пакет и т.д.), а также осмотр карманов.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территории объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора учреждения и заместителя директора.

2.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора учреждения (дежурного администратора) и заместителя директора.

3. Порядок допуска обучающихся МАУ ДО «ДДТ»

3.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.2. Начало занятий в учреждении с 08.00, обучающиеся обязаны прибыть за 10 минут до начала занятий.

3.3. Покидать здание до окончания занятий обучающимся разрешается по разрешению педагогов дополнительного образования или дежурного администратора.

3.4. Обучающиеся, посещающие занятия допускаются в МАУ ДО «ДДТ» согласно расписанию занятий.

3.5. Присутствие обучающихся в учреждении допускается до 20.00.

3.6. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

4. Порядок допуска работников МАУ ДО «ДДТ»

4.1. Педагоги обязаны прибыть в учреждение за 15 минут до начала занятий (рабочего дня).

4.2. Педагоги, заместители директора обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями).

4.3. О времени и месте проведения родительских собраний педагоги или заместители директора уведомляют охранника не позже чем за час до начала собрания и предоставляют списочный состав приглашенных.

4.3. При пропуске всех работников охранник регистрирует в «Журнале регистрации» время прихода и ухода, выдает ключи только ответственному за кабинет, лично под подпись. Охранник осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции частного охранника охранной организации.

4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор учреждения, заместитель директора, на которого в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования передают охраннику (работнику охранной организа-

ции) списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МАУ ДО «ДДТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

5. Порядок допуска родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора учреждения или заместителя директора, на которого в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

5.2. Родителям (законным представителям) доступ в здание разрешён исключительно в случае предварительной договорённости с педагогами или заместителями директора.

5.3. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены. Входить в кабинеты во время занятий запрещено.

5.4. Родителям (законным представителям) и иным посетителям учреждения, не разрешается проходить с крупногабаритными сумками.

5.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения дежурного администратора.

5.6. В случае попытки несанкционированного проникновения в учреждение, охранником осуществляется экстренный вызов вневедомственной охраны (используется «тревожная» кнопка).

5.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения либо с заместителем директора.

5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МАУ ДО «ДДТ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.10. При проведении массовых мероприятий запрещена торговля и пронос в учреждение алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия.

5.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником, а дальнейшее его сопровождение специально назначенным приказом, сотрудником учреждения.

5.12. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.13. Для проведения групповых фото видео сессий с обучающимися необходимо обращение в администрацию учреждения представителей совета родителей - время и место проведения фото видео съёмки согласовывается с директором учреждения;

-во время учебного процесса фото видео съёмка запрещена.

6. Порядок допуска вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МАУ ДО «ДДТ»

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАУ ДО «ДДТ» по служебной необходимости (с проверкой, для участия в конференциях, смотрах, спортивных мероприятий и др.) пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Вход на территорию учреждения (калитка), во время образовательного процесса днем находится в открытом состоянии, в ночное время и в каникулярный период закрывается на замок.

6.3. Контроль за входом на территорию учреждения возлагается на охранника.

6.4. Охранник проводит обход территории МАУ ДО «ДДТ» каждые 2 часа с записью в соответствующем журнале, с целью обнаружения посторонних предметов и выявлению подозрительных лиц.

7. Порядок допуска на территорию МАУ ДО «ДДТ» транспортных средств

7.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора учреждения и заместителя директора, согласно утверждённому списку.

7.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

7.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

7.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора.

7.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника учреждения (заместителя директора).

7.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора.

7.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

7.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и

других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

7.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору учреждения.

7.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора.

7.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников учреждения на территории объекта запрещена.

7.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

7.13. Приказом директора учреждения допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с помощью ручного металлодетектора.

8.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник применяет средство тревожной сигнализации.

8.5. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

8.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

8.7. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора.

8.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора учреждения и

регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8.9. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной директором МАУ ДО «ДДТ».

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

9.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

9.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначена комиссия ответственная за обход территории учреждения и подвальных помещений. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра здания МАУ ДО «ДДТ».

9.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

- работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы;

- родителям (законным представителям), посетителям: часы приема администрации с 9.00 до 12.30, 14.00 до 17.00.

- запрещается доступ жителей города на территорию учреждения во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ. Проход на территорию объекта осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток. Режим работы калиток: с 07.00 до 21.00 часов.

9.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории учреждения».

9.1.4. В помещениях и на территории МАУ ДО «ДДТ» запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения, нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

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

- курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных.

9.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

9.2.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса.

9.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании учреждения – наружное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

9.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах.

9.2.4. Видеонаблюдение в учреждении ведётся постоянно.

9.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

9.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется не менее 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

9.2.7. Ответственный за контроль обслуживания системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора учреждения.

9.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

9.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

9.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителям директора при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора учреждения при наличии обоснованного письменного заявления.

9.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора.

9.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

9.3.1. Все учебные кабинеты МАУ ДО «ДДТ» закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах за противопожарной и электробезопасностью.

9.3.2. Педагоги дополнительного образования, непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяют место проведения занятий на предмет без-

опасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

9.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

9.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

9.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

9.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

10. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании и на территории МАУ ДО «ДТ»

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения охранником для производства ремонтно-строительных работ по списку, предоставленному подрядной организацией.

10.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора.

10.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором учреждения, в сопровождении заместителя директора, охранника.

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

11.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.

11.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению

директора учреждения доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

12.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

12.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

12.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

12.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

12.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта

13.1 При получении информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения террористического акта, или при совершении террористического акта на объекте МАУ ДО «ДДТ», работники обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору учреждения Михалик Н.А., по телефону: 8-904-477-98-20 или (лицу, его замещающему), заместителю директора Пугач Н.О., по телефону: 8-951-962-14-55.

13.2. Директор учреждения или (лицо его замещающее), заместитель директора (лицо его замещающее) при получении информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте МАУ ДО «ДДТ» незамедлительно информируют Когалымское МОВО, Федеральную службу войск национальной гвардии РФ по ХМАО-Югре по телефонам 83467 (2-93-55); 83466 (410-420), ОМВД России по г.Когалыму - 02, 112, 020, 8(34667) 2-36-02; УФСБ России по Тюменской области - 8 (3467) 2-63-18.

13.3. При направлении информации (в том числе анонимного характера) обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте МАУ ДО «ДДТ», получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;

- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;
- е) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- ж) другие оперативно значимые сведения

13.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

13.5. При наличии достоверной информации о возможном террористическом акте все физические лица, находящиеся на объекте, информируются об этом в кратчайшие сроки.

13.6. Оповещение и информирование всех физических лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта, осуществляется по системе оповещения.

13.7. Директор учреждения или (лицо, его замещающее), заместитель директора при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта объекте МАУ ДО «ДДТ» обязаны:

а) обеспечить беспрепятственную и безопасную эвакуацию физических лиц с объекта с учетом прибывающих подразделений реагирования, которые будут размещаться на этой территории;

б) организовать взаимодействие и оказывать содействие РУФСБ России по Тюменской области и ОМВД России по г.Когалыму при осуществлении мероприятий по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, минимизации последствий террористического акта;

в) усилить контроль пропускного и внутриобъектового режимов МАУ ДО «ДДТ», а также прекратить доступ людей и автотранспорта на объект.

г) исключить бесконтрольное пребывание на объекте.

13.8. Выполнение данных требований настоящего порядка информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МАУ ДО «ДДТ» обязательно для всех работников учреждения.

14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений МАУ ДО «ДДТ»

14.1. Для обеспечения эвакуации из здания учреждения при пожаре, стихийном бедствии, информации об угрозе совершения террористического акта и др. в МАУ ДО «ДДТ» на видном и доступном месте размещены планы эвакуации.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

14.3. Пункт временного размещения всех участников образовательного процесса находится вблизи МАУ ДО «ДДТ», по адресу улица Молодежная 26/1, МАДОУ «Колокольчик».

14.4. Сотрудникам соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственный пропуск в учреждение.

15. Ответственность.

15.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

15.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

15.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом

Разработал:

Заместитель директора по АХР  Н.О.Пугач

