

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЛЬГИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИКАЗ

27.12.2023

пгт Ольга

№ 79

Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ольгинский центр детского творчества»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в МБУДО «Ольгинский ЦДТ», попыток вноса запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ольгинский центр детского творчества» (далее – Учреждение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Обеспечить неукоснительное соблюдение в Учреждении требований пропускного и внутриобъектового режима;

3. Принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) в Учреждение.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБУДО «Ольгинский ЦДТ»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Е.И. Пищикова".

Е.И. Пищикова

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДО «Ольгинский ЦДТ»
от 27.12.2023 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Ольгинский центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ольгинский центр детского творчества» (далее – Положение, Учреждение, соответственно) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в Учреждении в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения, находящегося на 1 этаже здания, расположенного по адресу: Приморский край, Ольгинский район, пгт. Ольга, ул. Партизанская, д. 4.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих Учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в Учреждении.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества в Учреждение и из Учреждения.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в Учреждение;

- введение материальных пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в Учреждение и из Учреждения;
- определение составления, списков лиц для пропуска в Учреждение;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о составлении списков на право пропуска в Учреждение, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в Учреждение;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в Учреждение;

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.

1.7. Осуществление охраны помещений Учреждения, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении обеспечивается работниками Учреждения - вахтерами, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Вахтеры).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения, обучающихся и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В УЧРЕЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода в Учреждение через пост охраны, являются:

- а) списки работников Учреждения или иных лиц для пропуска в Учреждение;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти;

в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

д) временные списки лиц из числа сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в Учреждении или для проведения иных работ в помещениях Учреждения, которые выдаются на срок, не более года и оформляются руководителем Учреждения;

е) списки обучающихся Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно в начале нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Списки лиц, имеющих право входа в Учреждение и иных вышеуказанных документов, выдаваемых Учреждением, постоянно находятся на посту охраны.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, Учреждения осуществляется через пост охраны расположенный: на 1 этаже здания, в котором расположено Учреждение.

3.2. Работники Учреждения приходят на работу в соответствии с режимом работы. Обучающиеся – в соответствии с расписанием занятий.

Работники Учреждения и обучающиеся допускаются в здание на основании списка, утверждённого руководителем Учреждения, который оформляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. При входе в Учреждение документы, удостоверяющие личность, предъявляются вахтерам в развернутом виде.

3.4. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель и работники Учреждения;
- ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным руководителем графиком дежурства);
- работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.5. Проход иных работников, сотрудников организаций, находящихся в здании, расположенном по адресу: пгт. Ольга, ул. Партизанская, д.4, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в Учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

Список для прохода работников в Учреждение в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.6. Проход в Учреждение сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций в Учреждение для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

осуществляется только в сопровождении руководителя Учреждения либо работников Учреждения, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в Учреждение в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Учреждения.

3.8. Проход посетителей к руководителю Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководителю Учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя Учреждения, переданному по телефону или лично.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны. При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде вахтёру.

3.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в здании Учреждения в отведенных местах, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.11. В случае прибытия родителей, обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в Учреждение осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Посетители пропускаются в Учреждение при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин.

Воскресенье – ВЫХОДНОЙ.

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала регистрации посещений утверждён приказом Учреждения от 28.10.2022 №64 Приложение 5.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в Учреждение в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Учреждения. Обучающиеся пропускаются в Учреждение в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Воскресенье – ВЫХОДНОЙ.

Порядок выхода обучающихся из Учреждения в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. При возникновении в Учреждении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Учреждение не допускаются.

3.14. Работникам Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в Учреждение запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.18. Лица, имеющие документы на право прохода в Учреждение, могут проносить через посты охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтёры предлагают предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в Учреждение запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Учреждения) выносятся (вывозятся) из Учреждения по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено руководителю Учреждения.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

V. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Служебные помещения, кабинеты, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и

другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ в Учреждении, уходящей последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

5.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Учреждения.

5.5. Ключи от помещений выдаются работникам Учреждения на посту охраны при наличии права работника Учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений вахтеру на пост охраны.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

СПИСОК
работников в Учреждения для постоянного прохода в Учреждение

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

СПИСОК
для прохода работников в Учреждение
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода в Учреждение
для проведения работ выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
1	2	3	4

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо: _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

_____ Ф.И.О. _____
подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица