

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «ЭВРИКА»

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»
Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора МАОУ ДО
«ДДТ «Эврика»

В.В. Авдюшкина

Приказ от «02» 09 2024 г. № 42



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутреобъектовом режиме
в муниципальном автономном образовательном
учреждении дополнительного образования «Эврика»**

г. Северобайкальск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	1
2.	Пропускной режим	1
2.1	Порядок организации и пропускного режима	1
2.2.	Порядок пропуска работников, посетителей и для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, и оповещающих лиц	2
2.3.	Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций	3
2.4.	Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции	4
2.5.	Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации	4
2.6.	Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей	4
3.	Внутриобъектовый режим	5
3.1.	Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	5
4.	Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	7
5.	Ответственность за на решение требований Положения	7
6.	Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения	8
7.	Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение	8

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика» (далее МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно и временно работающих в МАОУ ДО «ДДТ «Эврика», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ ДО «ДДТ «Эврика».

1.3. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАОУ ДО «ДДТ «Эврика».

1.4. Внутриобъектовый режим — совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» и посетителями, находящимися на охраняемой территории «ДДТ «Эврика», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы и пожарной безопасности. 1.5. Территория МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» — здание, в котором размещается «ДДТ «Эврика» и прилегающая к нему территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории «ДДТ «Эврика» на заведующего хозяйством.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории учреждения МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» обеспечивают следующие сотрудники: Уборщик служебных помещений и Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, согласно утвержденного графика работы.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1 Пропуск в учреждение МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» осуществляется:

- лиц, временно работающих в «ДДТ «Эврика», прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок по списку, утверждаемому методистом;
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК,

прокуратуры, МО — по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале учета посетителей по служебным удостоверениям);

- родителей и родственников обучающихся в «ДДТ «Эврика» и прочих лиц — по документам установленного образца, по устным и письменным заявкам должностных лиц «ДДТ «Эврика» (с регистрацией в журнале учета посетителей по документам установленного образца).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации — только паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение; для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО — служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны. 2.12. Пост охраны должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1 3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в учреждение, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением директора.

2.2. Порядок пропуска работников, посетителей и для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц

2.2.1. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту, служебному удостоверению или по документу не установленного образца) в «ДДТ «Эврика» не допускаются и регистрируются в специальном журнале. Все

вышеизложенные случаи немедленно докладываются ответственному по безопасности.

22.2. К руководству «ДДТ «Эврика» (директору и методисту) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

22.3. К педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

22.4. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание «ДДТ «Эврика» осуществляется по спискам, утвержденным директором учреждения (или лицом, ее заменяющим).

22.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

22.6. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 20.00 ч. возлагается на Уборщика служебных помещений или Рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

2.2.7. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей". После записи его данных в журнале, перемещается по учреждению в сопровождении сотрудников уборщика служебных помещений или рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

22.8. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей".

22.9. Внос в учреждение теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.3. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в учреждение лицами, ответственными за

соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.32. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или сотрудниками уборщика служебных помещений или рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

2.3 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 работников учреждения.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора.

2.42. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения по заявкам от директора, скреплённых подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

24.3. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем учреждения и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации учреждения. В случаях невозможности определить с содержанием отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, ответственному по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора учреждения могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей из здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники учреждения и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МАОУ ДО «ДДТ «Эврика».

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении и на ее территории.

3.1.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня дополнительного образования;
- нарушать правила противопожарной безопасности; - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и 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 в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения.

3.1.4. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.1.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей служебных помещений с указанием даты, и времени приема (сдачи).

3.1.6. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны и выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

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

3.1.8. Нахождение или перемещение по территории учреждения может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

- при обострении оперативной обстановки; в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора;

3.2. Сотрудникам причастным к охране объекта учреждения необходимо перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: - безопасности территории вокруг здания учреждения; - состояния двери запасного выхода, цокольного помещения;

- состояния холла; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- исправности окон помещений.

3.3. Контроль соблюдения на территории «ДДТ «Эврика» установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на ответственного за пропускной режим.

3.4. Пропуск в учреждение МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» осуществляется: - в рабочие дни и предпраздничные дни — с 8.00 ч. до 20.00 ч.

- в выходные и праздничные дни — с 8.00 ч. до 16.00 ч.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» осуществляется в виде проверки: - директором МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» или ответственным за пропускной режим;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; - уполномоченными сотрудниками Управления образования.

4.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ДДТ «Эврика» должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ДДТ «Эврика».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники учреждения МАОУ ДО «ДДТ «Эврика», нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

5.1. законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ ДО «ДДТ «Эврика», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании учреждения могут быть задержаны работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников, представителей администрации учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

6.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на посту охраны и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

6.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- ”Журнал приёма и сдачи дежурства между сотрудниками учреждений
МАОУ ДО «ЦНК «Баяр» и МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»; -
«Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;

7. Вступление в силу Положения. Сроки действия положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее положение.

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430464

Владелец Авдюшкина Валентина Валерьевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025