

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь»**

Принято:
педагогическим советом МАУ ДО
«ДДТ городского округа Анадырь»
протокол от 21.12.2023 г. № 2

Утверждено
приказом директора МАУ ДО
«ДДТ городского округа Анадырь»
от 21.12.2023 г. № 242-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Дворец детского и юношеского творчества
городского округа Анадырь»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023). Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь» (далее - Учреждение), исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников, населения городского округа Анадырь в здание. Контроль за соблюдением пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.3 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается приказом директора на заместителя директора по УВР.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей, работников и обучающихся Учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Директор Учреждения обязан:

- определить порядок контроля ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния зданий, сооружений;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и положения по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения и оповещения в Учреждении;
- обеспечить свободный доступ ответственных сотрудников и обеспечивающих охрану организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

2.3. Сотрудники Учреждения обязаны:

- регистрироваться в Журнале регистрации пребывания в здании. Выход на массовые мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также проводится через журнал регистрации.

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с Инструкцией по действиям при угрозах террористического характера или указаниям директора;

- уведомить в письменном виде заместителя директора по учебно-воспитательной работе о приглашении посетителей на определенное время, о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий.

2.4. Сотрудник обслуживающей охранной организации обязан:

- осуществлять пропуск обучающихся по спискам, предоставленным руководителем объединения и утвержденным директором Учреждения. При наличии пропусков, только по пропускам.

- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения согласно списков, предоставленных заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утвержденных директором Учреждения;

- осуществлять пропуск посетителей в следующем порядке: ознакомиться с документом, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации; получить разрешение директора или его заместителей на пропуск посетителя в нужный кабинет;

- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Учреждения;

- осуществлять контроль доступа транспортных средств на территорию объекта посредством систем видеонаблюдения;

- при неблагоприятных метеорологических условиях, зимой, допускается заезд на территорию Учреждения транспорта для подвоза (вывоза) детей.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Пропускной режим в основное здание Учреждения обеспечивается сотрудниками охранного предприятия в период их рабочих смен.

3.1. Родители (законные представители) и обучающиеся проходят в здание через центральный вход в период работы Учреждения с 8.30 до 23.00 часов.

3.2. Работники проходят в здание через центральный вход в соответствии со своим расписанием учебных занятий, графиками работы и планами работы. Директор и его заместители имеют допуск в здание Учреждения в любое время суток.

3.3. Посетители проходят в здание через центральный вход только в период работы Учреждения.

3.4. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи "скорой помощи" для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией.

3.5. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по согласованию с администрацией.

3.6. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, предметов, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без

специального на то разрешения предметов - дежурный по режиму задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения охранники действуют по указанию директора или заместителя директора.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения обязаны:

4.1.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

4.1.2. В любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию сотрудников Учреждения предъявить документы для установления личности

4.1.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, обучающимся и другим посетителям.

4.1.4. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения.

4.1.5. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях.

4.1.7. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фото съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного по режиму в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий.

4.2. Посетителям запрещается:

4.2.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения директора, заместителей директора.

4.2.2. Выносить из зданий документы, полученные для ознакомления.

4.2.3. Изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера.

4.2.4. Курить и распивать спиртные напитки в здании Учреждения и на его территории.

4.2.5. Бросать на территории Учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок на территории образовательного учреждения.

4.2.6. Создавать помехи передвижению на территории Учреждения, в том числе путем занятия проходов и лестниц.

4.2.7. Приносить в помещение Учреждения спиртные напитки, огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, ядовитые, пахучие и радиоактивные предметы; чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.3. Делопроизводство.

4.3.1. Результаты обхода здания и территории Учреждения директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и главным инженером фиксируются в Журнале административно-общественного контроля.

4.3.2. Охранники ведут в установленном порядке Журнал проверки и работоспособности «тревожной кнопки».

4.3.3. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

4.3.4. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном сайте Учреждения - <http://ddt.anadvrobr.ru>.

4.3.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.3.6. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и без объяснения цели посещения.

4.3.7. Проход в Учреждение торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором.

4.3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в основное здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения. В отсутствие директора - по указанию заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.3.9. В праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание Учреждения осуществляется только по предварительному согласованию с директором Учреждения (или лицом, его замещающим).

4.3.10. Работа всех творческих объединений заканчивается в 22.00.

4.3.11. Осуществление всех платных услуг до 23.00

4.3.12. Охранники в 23.00 закрывают двери на замки, делают обход здания в 24.00, 03.00, 6.00; проверяют состояние систем освещения, водоснабжения, отопления, вентиляции, хим-водоподготовки бассейна, окон, прилегающей территории.

4.3.13. . Охранникам категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

4.3.14. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, сотрудники Учреждения действуют по инструкции, уведомляют и администрацию Учреждения и правоохранительные органы города.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе Учреждения.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае отсутствия заместителя директора по АХР, сообщить директору учреждения.

5.3. На территории Учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и иными предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, спасение и вывоз материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие функционирование инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.