Приложение № 1

 к приказу от 30.10.2024 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

 об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа город Фролово

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКУ ДО ЦДТ (далее – Положение, учреждение, соответственно) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте учреждения, 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 на объекте: муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа город Фролово, (далее – охраняемый объект), расположенный по адресу: 403540, Россия, Волгоградская область, городской округ город Фролово, улица Народная, дом

 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте. 1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает: организацию дежурства на входе на охраняемый объект;, установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта; определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект; организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

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

 1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: сотрудниками охраны охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками (дежурными и др.),

* 1. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника объекта, обучающихся и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на объект через пост дежурного являются:

 а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти , подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти;

б) удостоверения депутатов городской и областной думы, депутатов представительных органов муниципальных образований в Волгоградской области;

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

г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Городского округа город Фролово;

 д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) объекта. Указанные списки передаются на пост дежурного не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно спискам, утверждаемым руководителем (заместителем руководителя) объекта, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании объекта, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории объекта или для проведения иных работ в зданиях объектов;

 ж) списки обучающихся (воспитанников) объектов. Указанные списки передаются на посты охраны (контрольно-пропускные пункты) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемые объекты осуществляется через пост дежурного, расположенного у главного входа в помещение учреждения.

 3.2. При входе на объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост дежурного в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: руководитель объекта, заместитель руководителя объекта; сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории объекта в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем. Список передается на пост не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на объект лиц, указанных в нем.

3.5. Проход на объект 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 объекта. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ. Список для прохода работников сторонних организаций на объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 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 объекта либо работников объекта, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

 3.6. 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 на объект в любое время суток в сопровождении сотрудников объекта.

 3.7. Проход посетителей к руководству объектов осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству объектов проходят по личному устному распоряжению руководителя, его заместителя, переданному по телефону или лично.

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

3.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенных местах, в холле с разрешения руководителя учреждения.

3.10. В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения. Посетители пропускаются на объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту дежурного.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей объектов. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемые объекты по списку обучающихся (воспитанников) объекта без записи в журнале регистрации посещений в установленное распорядком и (или) учебным расписанием время.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) объектов с охраняемых объектов в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники объекта, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12.Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемые объекты не допускаются.

3.13. Работникам объектов, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемые объекты 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 право прохода на е объект, могут проносить через пост портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурные предлагают предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемые объекты запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА

(МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в объекте) выносятся (вывозятся) с охраняемых объектов по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату.

 4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлен: руководителю объекта.

4.3. 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 объектов на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

 V. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Служебные помещения, учебные кабинеты, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

 6.2. По окончании работы в помещении работник объекта или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников объекта. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании объекта двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

 6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников объектов.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам объекта на посту дежурного при наличии права работника объекта на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники объектов обязаны сдать ключи от помещений на пост дежурного.