СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО ЧОП «Спарта»	Директор МБУ ДО Дворец творчества
_____ А.И. Пискунов «03» октября 2022 г.	_____ О.В. Колчева «03» 10 2022 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества
(МБУ ДО Дворец творчества), расположенном по адресу:
г. Иваново, ул. Батурина, д. 12/5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 26.05.2021 г. № 155-ФЗ, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 09.11.2020 г. № 365-ФЗ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30.12.2021 г. № 472-ФЗ, а также в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, требований, принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «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)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Устава Учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок допуска, правила пребывания и поведения обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и здание Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества (далее – Учреждение).

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

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании и на территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо, на которое, в соответствии с приказом директора Учреждения, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОП «Спарта» и сторожей (вахтеров).

В целях организации ежедневного контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Учреждения, а на обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

Положение размещается на информационных стендах в здании и на официальном Интернет-сайте, также доводится до сведения всех сотрудников Учреждения под роспись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника и сторожа (вахтера)) оборудованы около главного входа в здание Учреждения и оснащены:

Стационарный поста охраны круглосуточный (рабочее место сторожа (вахтера)) № 1 – располагается у главного входа в здание (слева), оборудован КТС-Р (кнопка тревожной сигнализации), стационарным городским телефоном (32-85-85), системой оповещения Речор БАС, Речор БУМ с локальным управлением. На стационарном посту находится Журнал учета посетителей, который ведет сторож (вахтер), ключи от всех помещений. Фонарь. Бесконтактный термометр.

Стационарный пост охраны дневной (рабочее место охранника) № 2 – располагается у главного входа в здание (справа), оборудован телевизионной системой охраны, состоящей из системы видеонаблюдения: 13 камер наружного наблюдения и 14 камер внутреннего наблюдения с выводом сигнала на пост на 2 монитора (срок архивирования и хранения данных – один месяц). На посту находится кнопка звонка (звук слышен во всех помещениях), ручной металлоискатель.

2.1.2. Посты охраны оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (положение, должностная инструкция, инструкции по действиям при ЧС, памятка, приказы по Учреждению, касающиеся деятельности охраны, СИЗ).

2.2. Входные двери в здание, двойные, оборудованы прочными запорами (замками).

2.3. Эвакуационный выход (двойные двери с тамбуром) оборудован легко открываемыми изнутри – задвижкой и замком, открытым с 08.00 до 21.00.

2.4. Все работы при реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое, в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.5. Пропускной режим осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

3. Порядок пропуска (прохода в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

3.2. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, графиком работы.

3.3. Учреждение работает в следующем режиме:

- время начала работы – 08.00;
- время окончания работы – 21.00.

3.4. Вход обучающихся в здание на занятия осуществляется самостоятельно по предъявлению пропуска.

Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до вестибюля.

3.5. В связи со сложившейся обстановкой, в условиях распространения COVID-2019 и в соответствии с регламентом (Приложение 19 к Постановлению Правительства Ивановской области от 08.05.2020 № 209-п) работники Учреждения, обучающиеся и посетители пропускаются в здание после прохождения термометрии и сдачи чек-листов (кроме сделавших прививку). Ношение средств индивидуальной защиты органов дыхания для работников и посетителей обязательно.

Данный пункт действует до изменений в регламенте.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утвержденного директором. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время,

праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора.

3.7. Допуск родителей (законных представителей) на собрания и мероприятия во все коллективы осуществляется по списку, подписанному руководителем отдела. Лица, включенные в список, проходят в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка и документа, удостоверяющего личность.

Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, дежурного администратора или сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий.

Педагог встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают Учреждение.

3.8. Посещение Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся по личным вопросам к администрации, возможно только по их предварительной договоренности с секретарем директора, директором.

В случае не согласованного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник докладывает администрации и пропускает с ее разрешения.

3.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в тамбуре.

3.10. 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, лицом, его заменяющим или ответственным за безопасность. Посетители в крупногабаритной ручной кладью допускаются только по разрешению директора или дежурного администратора.

3.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах», в Учреждение не допускаются.

При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», находящейся на стационарном посту охраны.

3.12. Документов, удостоверяющим личность посетителей, для прохода на территорию Учреждения может 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны ставит в известность директора или дежурного администратора.

3.14. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.16. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сторожа (вахтера) или дежурного администратора.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с «Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБУ ДО Дворец творчества» и «Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Дворец творчества» находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

4.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса, расписания занятий и графика работы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основной и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные 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 опасных животных;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

4.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором расписанием и графиками работы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать свет, обесточить электроприборы и техническую аппаратуру.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном круглосуточном посту охраны № 1 (рабочем месте сторожа (вахтера)).

Запасные ключи от помещений находятся в канцелярии.

4.6. Обход и осмотр помещений Учреждения осуществляется сторожем (вахтером) согласно должностной инструкции.

4.7. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников Учреждения, сторож (вахтер) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует КТС (кнопку тревожной сигнализации).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Территория Учреждения состоит из внутреннего двора с воротами и площадок перед основным входом (огорожена со стороны проезжей части снимающимися цепями) и сзади здания перед воротами и гаражом.

5.2. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения, зам.директора по АХЧ (при доставке материальных ценностей) или дежурного администратора.

5.3. Движение автотранспорта по внутренней территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Парковка автомашин на площадках перед основным входом и сзади здания перед воротами и гаражом, кроме автобуса Учреждения, запрещена.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора Учреждения или дежурного администратора.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной директором или в присутствии заместителей директора, дежурного администратора.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО Дворец творчества.

7.2. Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) знакомятся с Положением на собраниях.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.