

Согласовано
Председатель профкома
_____ Л.Д.Дмитриева
30.08.2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО ДДТ
ст.Советской

_____ О.И.Калиненко
П/с №1 от 30.08.2022 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования ДOME детского творчества
ст.Советской муниципального образования Новокубанский район**

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества ст.Советской муниципального образования Новокубанский район (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детского творчества ст.Советской муниципального образования Новокубанский район (далее - учреждение) в целях упорядочения работы учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.1.3. Положение утверждается директором учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет сторож, сторож-вахтер, назначаемый приказом директора учреждения, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора учреждения.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных педагогов и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники учреждения, учащиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, ответственным за безопасность учреждения проводится инструктаж работников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание учреждения, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения.

1.2. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ ст.Советской Правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы учреждения, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляет охранник частной охранной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный в основном здании у центрального входа.

Пункт пропуска 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 учреждении.

2.1.3. Вход в здание ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа на территорию учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие центрального входа на территорию учреждения осуществляется сторожами, сторожем-вахтером.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора учреждения, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора учреждения.

3. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся на территорию/из территории учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Начало занятий в учреждении в 08.00 (1 смена), в 12.00 (2 смена) обучающиеся допускаются в здание с 08.00 (1 смена), с 12.00 (2 смена). Учащиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписания занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание на день, графики работы администрации учреждения, графики дежурства) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором.

2.2.1.2. Выход из учреждения до окончания занятий согласно расписания, учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения педагога.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. В случае нарушения пропускного режима учащиеся могут быть препровождены к педагогу, дежурному администратору для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утверждённому директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор учреждения, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.4. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.5. Работникам учреждения рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) учащихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) учащихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в учреждение по личным вопросам к директору осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде при входе в учреждение, либо по предварительной договорённости. С педагогами родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий, а в экстренных случаях - до занятий. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) учащихся охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором учреждения, представителями администрации, педагогами родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, объединение в котором он занимается, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей учреждения".

2.2.3.4. Работник учреждения, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в учреждение, охранник производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие учащихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их за территорией учреждения.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (завхозом), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации учреждения с записью в "Журнале регистрации посетителей учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора или дежурного администратора.

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

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.2.4.7. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.5.3. 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 работника учреждения.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора.

2.3.2. Въезд на территорию и парковка на территории учреждения личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения. Парковка транспортного средства, доставившего товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории учреждения обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника учреждения.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с территории учреждения (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд на территорию мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, товарно-материальные ценности на основании заключённых с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.8. Въезд (выезд) на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении

преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника учреждения, с незамедлительным уведомлением директора учреждения.

2.3.11. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.12. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.13. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор (завхоз) и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.14. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании 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.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения (в учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором.

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 учащихся, работников учреждения и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из здания учреждения 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 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 учреждения 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.

4. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается из числа педагогов дежурный по учреждению.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на завхоза, сторожа-вахтера, сторожей.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании учреждения осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории учреждения", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ ст.Советской, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы учреждения находиться в здании и на территории разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 08.00 до 19.00 (с учётом времени проведения занятий);
- дежурным педагогам, дежурным администраторам с 07.15 до 19.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 19.00;
- сторожам в будние дни с 19.00 до 07.00,
- техническим работникам с 07.00 до 19.00
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

В любое время суток в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. Помещения в здании учреждения оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории учреждения

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на пункте пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

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

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ ст.Советской, 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.

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

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

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. 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.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|---|---|--------|---|
| | | | Ф.И.О. водителя | | | | груза) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

4. Журнал учёта обходов здания и территории школы.

| № п./п. | Дата | Время проверки | Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку | Выявленные нарушения и недостатки | Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях |
|---------|------|----------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

5. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.

| Дата | № или наименование помещения | Время сдачи | Подпись сдающего помещение | Фамилия сдающего помещение | Примечание | Дата | № или наименование помещения | Время вскрытия | Подпись вскрывающего помещение | Фамилия вскрывающего помещение | Примечание |
|------|------------------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|------------|------|------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

| Дата | Ф.И.О. проверяющего | Кто проверил проходжение | Подпись проверяющего |
|------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---------|---|
| | | сигнала | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

| Дата и время поступления распоряжения (сигнала) | Краткое содержание распоряжения (сигнала) | Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал) | Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал) | Примечания |
|---|---|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956487

Владелец Калининко Ольга Ивановна

Действителен с 19.12.2022 по 19.12.2023