



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Городской детский эколого-биологический центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492 и требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБУ ДО «ГДЭБЦ» (далее Учреждение), сотрудников обслуживающих организаций и посетителей на территорию и в здания Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников Учреждения, сотрудников обслуживающих организаций и посетителей, заезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, выноса (вноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств на территорию и в здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, сторожей, дежурных администраторов, представителей ЧОП (в соответствии с договором). Дежурный администратор из числа заместителей директора и сотрудников назначается приказом директора Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, сотрудников Учреждения, сотрудников обслуживающих организаций и посетителей, доводятся под роспись до сотрудников Учреждения.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа и сотрудника ЧОП) оборудовано около входа в здание Эко-центра «ДОМ» (Проспект Победы, 71Г); стационарный пост охраны (рабочее место сторожа) расположено в корпусе А (Космонавтов, 57). Посты оснащены ТСО, журналами, документами по организации пропускного режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками. Калитка (Космонавтов, 57) оборудована СКУД, ворота и калитка запасного выхода (Космонавтов, 57) закрываются на навесной замок и открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, сторожа.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри замками и запорами.

1.9. Ремонтно-строительные работы, реконструкция, прочие работы, проводимые в зданиях и территории Учреждения согласовываются с лицом, на которое возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием директора и руководителя ЧОП.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников Учреждения, сотрудников обслуживающих организаций и посетителей

2.1. Проход в здание Эко-центра «ДОМ» (Проспект Победы, 71Г) осуществляется под контролем сотрудника ЧОП в дневное время, штатным сторожем – в выходные, праздничные дни и ночное время. Проход на территорию Учреждения (Космонавтов, 57) в дневное время осуществляется под контролем секретаря (здание А), из комнаты сторожей (здание А), руководителей отделами (здание Б), в выходные, праздничные дни и ночное время – штатным сторожем через центральную калитку, оборудованную СКУД и домофоном.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания и на территорию Учреждения согласно утвержденному расписанию и спискам под контролем педагога.

В период проведения занятий обучающиеся могут покинуть занятие с разрешения педагога и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Основным сотрудникам Учреждения выдаются под роспись магнитные ключи для доступа в Учреждение. Учет выдачи магнитных ключей ведется в Журнале выданных ключей отдельно по адресам: Космонавтов, 57 (ответственный – зам. директора по АХЧ) и проспекту Победы, 71Г (ответственный – заведующий отделом Эко-центр «ДОМ»). Другие сотрудники Учреждения допускаются на территорию и в здания согласно списочному составу через СКУД. При увольнении магнитные ключи сдаются ответственному под роспись. При утрате магнитного ключа работник в обязательном порядке сообщает об этом ответственному под роспись.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно на территорию и в здания Учреждения допускаются: директор, заместители директора, заведующие отделами. Сотрудники из числа МОП пропускаются на основании приказа директора Учреждения либо по утвержденному графику работы.

2.5. При проведении массовых мероприятий посетители из числа родителей, либо иных сопровождающих детей лиц, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Сопровождающие лица ожидают своих детей за пределами здания (Проспект Победы, 71Г), на территории Учреждения (Космонавтов, 57).

2.7. Дети на экскурсии и массовые мероприятия допускаются в Учреждение в сопровождении педагогических работников согласно предварительным заявкам, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и фиксируются в журналах отдельно по адресам: Проспект Победы, 71Г и Космонавтов, 57.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, обязаны предоставить удостоверение работника обслуживающей организации. Должны сделать соответствующую запись в журнале «Журнал посетителей»

2.9. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются на территорию и в здания Учреждения.

При необходимости им предъявляется возможность ознакомиться с Положением.

2.10.1 Передвижение посетителей по территории и зданиям Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудников Учреждения.

2.10.2 Нахождение участников образовательного процесса на территории и зданиях Учреждения после окончания занятий и рабочего дня запрещается без согласования с директором.

2.10.3 Сотрудникам разрешено находиться на рабочем месте в рабочие дни до 21.00 часов – по согласованию с директором Учреждения.

2.10. Документами, удостоверяющими личность для прохода в Учреждение являются: паспорт гражданина РФ, либо иного государства; заграничный паспорт гражданина РФ, либо другого государства; военный билет гражданина РФ; удостоверение личности государственных военизированных структур РФ.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверения личности, в соответствии с требованием федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях и на территории Учреждения разрешено сотрудникам согласно утвержденному графику работы и расписанию занятий.

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

3.3. В зданиях, помещениях и на территории Учреждения запрещено: нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка; нарушать правила противопожарной безопасности; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами приказом директора Учреждения. Ответственные лица должны следить за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня проверять помещение на наличие посторонних предметов, закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на постах охраны, от отдельных помещений – у заместителя директора по АХЧ (Космонавтов,57), у заведующей отделом Эко-центр «ДОМ» (Проспект Победы, 71Г)

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по согласованию с директором Учреждения, либо лицом, на которого возложена ответственность за безопасность в Учреждении, фиксируется в Журнале посетителей с указанием марки машины, названия организации, ФИО водителя.

4.2 Парковка автотранспорта, доставившего материальные ценности, осуществляется на территории Учреждения на площадке перед корпусом А (Космонавтов,57) с соблюдением всех мер безопасности дорожного движения.

4.3 Пожарные машины и машины скорой медицинской помощи пропускаются на территорию (Космонавтов, 57) беспрепятственно.

4.4 При допуске автотранспорта на территорию водитель предупреждается заместителем директора по АХЧ о соблюдении скоростного режима (5 км в час) и мерах безопасности при движении.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Вынос материальных ценностей из зданий и территории Учреждения производится на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

5.2 Крупногабаритные предметы проносятся на территорию Учреждения и здания по предварительному согласованию с администрацией Учреждения и после предварительного осмотра заместителем директора по АХЧ.