

П Р И К А З

от 09.01.2025

№ 1/1 – о/д

О внесении изменений в приказы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО ДДТ

В целях соблюдения требований безопасности и антитеррористической защищенности, предъявляемых к функционированию образовательных учреждений, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», руководствуясь постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 20.11.2024 № 1086 об изъятии из штатного расписания МБУ ДО ДДТ штатной должности вахтёра с 01.01.2025,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить работу по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБУ ДО ДДТ в соответствии с утвержденными локальными актами (положениями, инструкциями, планами мероприятий) и Положением о контрольно-пропускном режиме в здании ЦРДТ «Лидер», утвержденным балансодержателем ЦРДТ «Лидер» МБУ ДО ДДТ от 17.10.2024.

2. Внести изменения в план контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) на 2024-2025 учебный год (приложение).

3. Обеспечить контроль только санкционированного доступа в здание и на территорию образовательного учреждения должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств через установленные на входной группе (калитке) и центральных дверях здания домофонов и автоматической раздвижной системы на воротах. Все посетители учреждения подлежат регистрации (на входе и выходе здания) в журнале учёта посетителей на пункте охраны (вахте). Пропуск в здание, учреждение запрещен для посторонних лиц и посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки и пр.). Ответственный - заместитель директора по АХР Алатырева И.В.

4. Осуществлять контроль системы видеонаблюдения, установленной по периметру здания, в коридорах этажей, фойе, актовом и малом залах учреждения. Наблюдение осуществлять по установленному на пункте охраны (вахте) монитору, отражающему процесс видеонаблюдения с целью своевременного реагирования на ЧС-ситуации. Утвердить положение о системе видеонаблюдения в учреждении. Назначить заместителя директора по АХР Алатыреву И.В., лицом, ответственным за контроль процесса видеонаблюдения в учреждении.

5. В целях своевременного реагирования на ЧС-ситуации в кабинете заместителя директора по АХР на 1-м этаже находится кнопка тревожной сигнализации. Вменить в обязанности Алатыревой И.В. ежедневную проверку (мониторинг) своевременного реагирования на ЧС-ситуации с помощью кнопки тревожной сигнализации.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХР Алатыреву И.В.

Директор



Жукова Н.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДШИ
(балансодержатель
здания ЦРДТ «Лидер»)
А.В. Кузнецова
«17» октября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**в здании ЦРДТ «Лидер»,
расположенного по адресу: г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, зд.24А**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в здании ЦРДТ «Лидер» (далее – здание), расположенного по адресу: г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, зд.24а.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Указа Президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012 г. № 581,
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (статья 20.35),
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями),
- Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями),
- Паспорта безопасности ЦРДТ «Лидер», утвержденного 29.08.2023г.

Устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию здания.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории здания. Контрольно-пропускной режим в помещения здания предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в здание.

1.3. Пропускной режим возлагается на вахтеров и сотрудников охранной организации в соответствии с договором в дневное время в соответствии с режимом работы здания.

1.4. Ответственность за контрольно-пропускной режим возлагается на:

- директора МБУ ДО ДШИ (или лица, его замещающего),
- вахтеров и сотрудников службы охраны с 08:00 до 20:00 в будние дни, с 9.00 до 19.00 в выходные дни.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в здании, несовершеннолетних и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории здания.

1.6. Персонал МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательных учреждений с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальных сайтах учреждений.

1.9. Контрольно-пропускной пункт (вахта) оборудуется местом несения службы охраны, вахтера, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Нахождение в помещении контрольно-пропускного пункта (вахты) посторонних лиц ЗАПРЕЩЕНО.

1.11. Запасные выходы открываются только в случае производственной необходимости или чрезвычайных ситуаций. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.12. План проведения массовых мероприятий в здании (с указанием даты, времени и ответственного) предоставляет ответственному за контрольно-пропускной режим не позднее чем за неделю до даты проведения мероприятия. Планы всех массовых мероприятий в здании доводятся для ознакомления и применения в работе сотрудникам ЧОП и вахтерам.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО ДШИ И МБУ ДО ДДТ

2.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют под контролем сотрудника охраны, вахтера.

2.2. Занятия в здании могут начинаться не ранее 9.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

2.3. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

2.4. В нерабочие праздничные дни, обучающиеся могут допускаться в здание после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей и педагогов с руководителем МБУ ДО ДШИ. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя или педагога.

2.5. Нахождение в здании (в коридорах, гардеробе, учебных классах) во время проведения уроков и занятий несовершеннолетних, не являющихся обучающимися МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ, ЗАПРЕЩЕНО.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ

3.1. Руководители учреждений и их заместители имеют право допуска в здание в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Сотрудники МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителей учреждений, находящимся на посту охраны (вахты).

3.3. Преподаватели, педагоги, сотрудники, члены администрации учреждений обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Сотрудники могут находиться в помещениях здания в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) руководителей МБУ ДО ДШИ или МБУ ДО ДДТ.

3.5. Ключи от кабинетов специалистов МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ хранятся в помещении вахты. При приходе в здание и уходе с работы сотрудники МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ получают ключи от своих кабинетов у вахтера и расписываются в соответствующих журналах.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации учреждений или преподавателям возможен по предварительной договоренности, с администрацией или преподавателем, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

С преподавателями и педагогами родители встречаются после уроков или во время перемены.

4.3. Для встречи с преподавателями, педагогами или администрацией учреждений родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится или творческое объединение, в котором занимается. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время прихода	Время ухода	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.5. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками.

4.6. В случае не запланированного прихода в здание родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.7. Родителям (законным представителям) ЗАПРЕЩЕНО передвижение по этажам здания, посещение детских санитарных комнат (туалетов).

4.8. Родителям (законным представителям) ЗАПРЕЩЕНО нахождение в здании с целью длительного ожидания своих детей.

4.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или занятий, ожидают их на улице. В фойе 1-го этажа здания разрешен допуск родителей (законных представителей) для встречи детей, но не ранее чем за 5 мин до окончания занятий.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных несовершеннолетних, по согласованию с ответственным за контрольно-пропускной режим на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

4.10. Родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста от 3-х до 7-лет допускаются в помещение гардероба для подготовки детей к занятиям.

4.11. При проведении родительских собраний руководители учреждений передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора, либо назначают ответственных за встречу родителей (законных представителей).

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЗДАНИЯ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание по служебной необходимости, с целью поступления несовершеннолетних на обучение в МБУ ДО ДШИ или записи на занятия в МБУ ДО ДДТ пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителями МБУ ДО ДШИ или МБУ ДО ДДТ, или их заместителями с записью в «Журнале учета посетителей». К родственникам сотрудников МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ применяются все вышеуказанные требования.

5.2. Группы лиц, посещающих здание для проведения и участия в массовых мероприятиях - семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя МБУ ДО ДШИ или МБУ ДО ДДТ. Вышеуказанные группы проходят в помещение, в котором будет проходить мероприятие, только в сопровождении сотрудника одного из учреждений (МБУ ДО ДШИ или МБУ ДО ДДТ).

5.3. При проведении учреждениями (МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ) массовых мероприятий (концертов, конкурсов, фестивалей и т.п.) пропуск зрителей в здание и концертный зал осуществляется по пригласительным билетам. От каждого учреждения назначается ответственный сотрудник за встречу и сопровождение посетителей мероприятия.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник охраны действует только по указанию ответственного за контрольно-пропускной режим.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА, ВЫНОСА КРУПНО ГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ (АХР) и заверенной руководителем МБУ ДО ДШИ или МБУ ДО ДДТ.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здание не допускаются.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ на территорию здания разрешен только согласно утвержденного списка автотранспортных средств. Список утверждает ответственным за контрольно-пропускной режим.

7.3. Допуск автотранспортных средств при доставке материальных ценностей осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения

на право управления автомобилем с разрешения руководителей учреждений или их заместителей.

7.4. Движение автотранспорта по территории здания разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию здания беспрепятственно.

7.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию по заявке заместителей руководителей по АХЧ (АХР).

7.9. Въезды на территорию и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от здания, ответственный за пропускной режим информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения здания для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя МБУ ДО ДШИ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено находится:

- обучающимся – с 08:00 до 20:00 (с понедельника по пятницу), с 9.00 до 19.00 – суббота, воскресенье в соответствии с расписанием или графиком работы творческих объединений;
- сотрудникам МБУ ДО ДШИ и МБУ ДО ДДТ - с 07:30 до 20:30.

В остальное время присутствие вышеуказанных лиц осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы здания вахтер осуществляет его обход. В течение рабочего дня (с 8.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, с 9.00 до 19.00 в субботу и воскресенье) сотрудник ЧОП осуществляет обход здания каждые 2 часа.

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

9.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими инструкциями, планом-графиком эвакуации

несовершеннолетних и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.5. В здании и на территории запрещается:

- курить в помещениях и на территории;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;
- применять открытый огонь для отопления водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- хранить в здании легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения руководства) видео- и фотосъемку;
- проходить в здание с животными,
- проходить в здание с велосипедами, самокатами, колясками,
- проходить в здание с напитками,
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;

- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательных учреждений.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. В здании ЦРДТ «Лидер» имеется система экстренного оповещения, которая располагается на первом этаже здания, около центрального входа, в помещении вахты.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения здания прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Сбор эвакуированных детей и сотрудников в здании МБОУ «Средняя школа № 2 имени Д. В. Крылова».

10.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима или препятствующие соблюдению контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

С Положением ознакомлена:

Директор МБУ ДО ДДТ

Н.Н. Жукова

22.10.2024

