

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Детский экологический центр «Родник»**

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от 12.01.2022

Представитель трудового коллектива

Сидорова Е.В. Сидорова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

12.01.2022

Вепрева Н.В. Вепрева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

12.01.2022

Детский

экологический

центр

«Родник»

А.В. Киселева

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

Протокол собрания № от

Председатель Совета родителей

Боровикова В.А. Боровикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № 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 и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» (далее-ОУ), посетителей на/в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в

соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтера, гардеробщика, сторожей.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводятся до них под роспись. Требования настоящего положения распространяются на обучающихся в касающейся их части.

1.6. Входные двери здания МОУ ДО ДЭЦ «Родник», включая запасный выход, оборудуются прочными запорами (замками). Запасный выход открывается с разрешения директора ОУ и/или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.7. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХР).

2. Порядок пропуска (прохода) в здание обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через Главный вход.

2.2. Учебный процесс в МОУ ДО ДЭЦ «Родник» осуществляется ежедневно (7 дней в неделю) в соответствии с расписанием занятий в период времени: с 08.30 до 19.45 часов. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время: с 08.00 до 20.00 час.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения дежурного администратора. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся или представителя администрации.

2.4. Сотрудники МОУ ДО ДЭЦ «Родник» допускаются в здание по списку, заверенному подписью руководителя ОУ и печатью организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ОУ: директор Центра, заместители директора Центра. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание ОУ на основании служебной записки, заверенной директором ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместитель директора по АХР).

2.6. Посетители из числа родителей/законных представителей обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, в отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХР), либо дежурного администратора. Посетители из числа родителей/законных представителей обучающихся допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении

массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.9. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника МОУ ДО ДЭЦ «Родник» или дежурного администратора.

2.10. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании ОУ в рабочие дни с 8.00 до 21.00 час.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МОУ ДО ДЭЦ «Родник» могут 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ОУ на основании служебных документов и/или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ.

3.3. В помещениях ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать основной и запасный выходы 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте и выдаются сотрудникам под личную подпись в журнале регистрации.

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

4.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной информации директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХР).

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра, 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 обследованию. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор.