Сизонец Светлана Николаевна

Подписано цифровой подписью: Сизонец Светлана Николаевна
Дата: 2022.04.13 12:35:52 +03'00'

Муниципальная бюджетная организация
дополнительного образования
«станция юных техников»
Станицы Ленинградской
муниципального образования
Ленинградский район

==========

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОДО СЮТ 31.08.2021г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОДО СЮТ
3108.2021 года № 50-осн.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Станция юных техников» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район

1.Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Станция юных техников» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (далее – МБОДО СЮТ) (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 МБОДО СЮТ в целях упорядочения работы образовательной организации, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных работников и младшего обслуживающего персонала, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании организации.

1.3. Положение утверждается директором МБОДО СЮТ. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором МБОДО СЮТ.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОДО СЮТ и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заместитель директора, заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора МБОДО СЮТ за обеспечение безопасности на территории МБОДО СЮТ.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора МБОДО СЮТ.

1.5. Работники МБОДО СЮТ, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора, ответственным за безопасность образовательного процесса, проводится инструктаж работников МБОДО СЮТ по соблюдению требований Положения.

1.7. Лица, не участвующие непосредственно в учебно-воспитательном процессе, либо не являющиеся работниками МБОДО СЮТ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте организации.

2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

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

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

3. Правовые основы Положения

3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Дагестан, 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 школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОДО СЮТ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Пропускной режим

4.1. Пропуск на территорию и в здание организации осуществляют лица из числа сотрудников ЧОП, ответственные за пропускной и внутриобъектовой режим в МБОДО СЮТ (с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.). В ночное время используется система охранной сигнализации.

4.2. Вход учащихся в МБОДО СЮТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОДО СЮТ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБОДО СЮТ).

Пункт нахождения сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим, находится в здании МБОДО СЮТ, должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе: 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, приказом МБОДО СЮТ «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ».

4.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни входные двери в здание закрыты на запорные устройства постоянно.

4.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора МБОДО СЮТ, заместителя директора, ответственного за безопасность образовательного процесса, заведующего хозяйством. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию МБОДО СЮТ, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением заместителя директора, ответственного за безопасность образовательного процесса, директора МБОДО СЮТ.

5. Порядок пропуска обучающихся, работников МБОДО СЮТ и посетителей

5.1. Пропускной режим обучающихся

5.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОДО СЮТ в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания МБОДО СЮТ с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. В зависимости от начала занятий конкретного детского объединения.

5.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных соревнований, участие в мероприятиях различного характера за пределами организации проводится в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора МБОДО СЮТ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

5.2. Пропускной режим для работников школы

5.2.1. Работники МБОДО СЮТ допускаются в здание по списку, утверждённому директором организации, согласно штатному расписанию.

5.2.2. Директор организации, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по организации.

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

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

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

5.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

5.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБОДО СЮТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» обязательна.

5.3.2. Проход в МБОДО СЮТ по личным вопросам к директору осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию,

опубликованному на официальном сайте МБОДО СЮТ и на информационном стенде в организации, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора организации. В случае незапланированного прихода в МБОДО СЮТ родителей (законных представителей) обучающихся лицо, ответственное за пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в организацию только в сопровождении представителя администрации или педагога дополнительного образования.

5.3.3. Для встречи с директором МБОДО СЮТ, педагогами дополнительного образования, родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, детское объединение, в котором он обучается, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

5.3.4. Работник МБОДО СЮТ, пригласивший родителей, посетителей. лично встречает приглашённых при входе в организацию.

5.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий, ожидают при входе в здание, либо на территории организации.

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

5.3.7. 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.

5.3.8. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОДО СЮТ по служебной необходимости, пропускаются в организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором организации (заместителем директора, ответственного за безопасность образовательного процесса) с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

5.3.9. Передвижение посетителей в здании МБОДО СЮТ осуществляется в сопровождении работника организации или педагога дополнительного образования.

5.4. 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

5.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие МБОДО СЮТ по служебной необходимости, допускаются в организацию по согласованию с директором МБОДО СЮТ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБОДО СЮТ с проверкой, допускаются в организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.4.3. 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, районных контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

5.4.4. Допуск в МБОДО СЮТ проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора организации или заместителей директора.

5.4.5. Допуск в МБОДО СЮТ представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора организации, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

5.4.6. Внос в здание и на территорию МБОДО СЮТ, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора организации.

5.4.7. Допуск в МБОДО СЮТ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению

директора организации, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

5.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

5.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию МБОДО СЮТ лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

5.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя организацииы.

5.5.3. 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 МБОДО СЮТ.

5.6. Пропускной режим для транспортных средств

5.6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОДО СЮТ осуществляется только с разрешения директора организации, в исключительных случаях его заместителя, ответственного за безопасность образовательного процесса.

5.6.2. Въезд на территорию МБОДО СЮТ и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта работников организации допускается в соответствии с приказом директора «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ».

5.6.3. 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 «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ» с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта».

5.6.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ». Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

5.6.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ».

5.6.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию организации или попытке выезда с территории организации (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.

5.6.7. Въезд на территорию «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с «О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБОДО СЮТ.

5.6.8. Въезд (выезд) на территорию О списке автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБОДО СЮТ, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором МБОДО СЮТ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора организации.

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

5.6.10. 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 МБОДО СЮТ допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника организации, с незамедлительным уведомлением директора МБОДО СЮТ.

5.6.11. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию МБОДО СЮТ в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора, ответственного за безопасность

образовательного процесса с незамедлительным уведомлением директора организации.

5.6.12. На всей территории МБОДО СЮТ максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

5.6.13. Приказом директора МБОДО СЮТ допуск транспортных средств на территорию организации может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5.6.14. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от МБОДО СЮТ, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор организации (заместитель, ответственный за безопасность образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором организации (заместителем, ответственным за безопасность образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

6. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

6.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора МБОДО СЮТ.

6.2. Ручную кладь посетителей проверяет лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора, ответственный за безопасность образовательного процесса, либо директор организации, посетителю предлагается подождать их у входа.

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

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

6.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным

директором организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога дополнительного образования.

6.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из организации (в организацию) 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 организации.

6.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем организации и регистрируются в «Журнале входящей документации». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации организации. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора, ответственному за безопасность образовательного процесса, необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

6. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

6.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора МБОДО СЮТ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

6.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации обучающихся, работников МБОДО СЮТ и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников МБОДО СЮТ и посетителей из здания МБОДО СЮТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам организации по ГО и ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники МБОДО СЮТ и посетители эвакуируются из здания организации в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание МБОДО СЮТ прекращается, работники МБОДО СЮТ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории организации людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание МБОДО СЮТ, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Порядок организации внутриобъектового режима

8.1.1.Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора, ответственного за безопасность образовательного процесса и заведующего хозяйством школы.

Ежедневный (с 09.00 часов с периодичностью в 2 часа) обход и осмотр территории и помещений в здании организации осуществляют непосредственно лица из числа сотрудников ЧОП, ответственные за пропускной и внутриобъектовой режим в МБОДО СЮТ.

При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на целостность ограждения, наличие или отсутствие подозрительных взрывоопасных предметов, видимых повреждений входных дверей, окон, электорощитовых, котельных. Результаты осмотра заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

8.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОДО СЮТ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОДО СЮТ, находиться в здании и на территории МБОДО СЮТ разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с понедельника по пятницу с 10.00 и не позднее 17.00. В субботу – с 10.00 до 13.00;
- лицам из числа ЧОП – с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00;
- педагогическим работникам в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- посетителям понедельник, вторник с 13.00 до 15.00.

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

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

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

8.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБОДО СЮТ

8.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании МБОДО СЮТ лицами из числа сотрудников ЧОП проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются, здание ставится на сигнализацию.

8.2.2. Ключи от помещений, от дверей запасных выходов (входов), чердачных помещений МБОДО СЮТ хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении поста охраны.

8.2.3. Помещения в здании МБОДО СЮТ оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта охраны, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованнной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в «Журнале рапортов и приеме сдаче дежурства».

8.3. Действия, запрещённые в здании и на территории МБОДО СЮТ

8.3.1. В здании и на территории МБОДО СЮТ запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу организации, 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 МБОДО СЮТ без сменной обуви.

8.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

8.4.1. 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 МБОДО СЮТ доступ или перемещение по территории организации могут быть прекращены или ограничены.

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

- прекратить пропуск работников организации, 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 организаии Инструкцией работникам при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников организации, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором организации Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников организации, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

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

9. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

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

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

- «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта»;
- «Журнал рапортов о приеме сдаче дежурства»;
- «Журнал регистрации проверок работоспособности средств экстренного вызова»;
- «Журнал учета допуска посетителей»;
- «Журнал учета транспорта».

10. Ответственность за нарушение требований Положения

10.1. Работники МБОДО СЮТ, 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 МБОДО СЮТ, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОДО СЮТ, 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.

10.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников МБОДО СЮТ, представителей администрации МБОДО СЮТ, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

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

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

11.2. Срок действия положения неограничен.

11.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора МБОДО СЮТ. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

<u>Лист ознакомления</u>

с Положением

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОДО СЮТ

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Подпись сотрудника