



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Р.О. Вершинин

Приказ от «13» 02 20 18 г. № 75-13

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению Педагогическим советом
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол от «22» 12 20 17 г. № 2-2017

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению профсоюзом
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол от «22» 12 20 17 г. № 2-2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
государственном автономном учреждении
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»
(ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»)

г. Новосибирск

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.....	3
3. Ответственные за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов	3
4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории	3
5. Пропускной режим обучающихся	3
6. Пропускной режим работников	4
7. Пропускной режим посетителей	4
8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.....	4
9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц..	5
10. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц	5
11. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.....	5
12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.....	7
13. Порядок организации внутриобъектового режима.....	7
14. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.....	8
15. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.....	8
16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.....	9
17. Ответственность	9
18. Заключительное положение.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» (далее - Центр).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территории и в здания Центра и вноса, и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территории Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Центра.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей центра, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь

педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров.

2. Ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Общая организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на одного из заместителей директора Центра.

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в каждом структурном подразделении (за исключением Центра олимпиадного движения и Регионального модельного центра, расположенных по адресу: г. Новосибирск, ул. Крылова, 28) возлагается на конкретных руководителей соответствующих структурных подразделений Центра.

3. Ответственные за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников охранных организаций, осуществляющих охранные функции в структурных подразделениях Центра, а также на штатных работников Центра, выполняющих функции по охране и пропуску в здания и на территории Центра.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории

4.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Центра могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

4.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускные пункты, установленные у центральных входов в здания Центра.

4.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, его заместителей или руководителей структурных подразделений Центра, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

4.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

5. Пропускной режим обучающихся

5.1. Обучающиеся допускаются в здания Центра в установленное расписанием занятий время на основании записи в книге учёта посетителей.

5.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Центр с разрешения директора Центра, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, либо в сопровождении педагогических работников Центра.

Массовый пропуск обучающихся в здания Центра осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с педагогом дополнительного образования. В период занятий учащиеся допускаются в Центр и выходят из него только с разрешения педагога дополнительного образования.

5.3. Организованное посещение массовых мероприятий за пределами Центра (кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д.) проводится в соответствии с планом работы Центра (структурного подразделения Центра) с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Центра. Выход обучающихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогических работников Учреждения.

6. Пропускной режим работников

6.1. Работники Центра допускаются в здание на основании записи в книге учёта рабочего времени.

6.2. В нерабочее время и выходные дни в Центр допускаются директор Центра, его заместители, руководители структурных подразделений Центра и ответственные за пропускной режим и безопасность.

6.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Центра, его заместителей или руководителей структурных подразделений.

6.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Центра спискам или экстренным указаниям директора Центра по телефону.

7. Пропускной режим посетителей

7.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и объяснения цели посещения.

7.2. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

7.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

7.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным охранником по распоряжению директора Центра.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Центра.

8.3. 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 Центра или сотрудника охраны.

9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

9.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора, ответственному по безопасности Центра.

9.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Центра в сопровождении директора Центра, заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

10. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

10.1. Допуск в Центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Центра, его заместителей или руководителей структурных подразделений.

10.2. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Центра, его заместителей или руководителей структурных подразделений.

11. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

11.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется строго по спискам, утвержденным приказом директора Центра.

11.2. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Центра запрещен.

11.3. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

11.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Центра.

11.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

11.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию центра или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

11.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Центра, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории Центра в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, а при экстренной необходимости – личному распоряжению директора Центра (в случае с центром детского и семейного отдыха им. О. Кошевого – руководителем структурного подразделения Центра).

11.8. Въезд на территорию Центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Центра (в случае с центром детского и семейного отдыха им. О. Кошевого – руководителем структурного подразделения Центра).

11.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Центра (в случае с центром детского и семейного отдыха им. О. Кошевого – руководителем структурного подразделения Центра).

11.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Центра, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

11.12. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Центра пропускаются беспрепятственно.

11.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Центра, руководителю структурного подразделения.

11.14. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Центра осуществляется с разрешения директора Центра по спискам.

11.15. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования, утвержденной директором Центра. На остальной закрытой территории Центра парковка запрещена.

11.16. На всей территории Центра максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

11.17. Приказом директора Центра допуск транспортных средств на территорию Центра при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, учебное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по распоряжению директора, заместителя директора или руководителей Центров.

12.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории центра предъявляются на контрольно-пропускных пунктах.

12.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник центра вызывает заместителя директора или руководителей Центров и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

12.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

12.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора, руководителем структурного подразделения (в их отсутствие лицом, назначенным директором Центра).

12.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

12.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Центра/в Центр строго запрещен.

12.8. Материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Центра/в Центр по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Центра.

12.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителям структурных подразделений. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

12.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

13. Порядок организации внутриобъектового режима

13.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Центре обход и осмотр территории и помещений центра осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения (при отсутствии необходимости), отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании. Результаты обходов заносятся в журнал обхода.

13.2. Круглосуточно в центре могут находиться директор Центра, его заместители, руководители структурных подразделений, а также иные лица по решению директора.

13.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Центра, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

14. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

14.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

14.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны.

14.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

14.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

15. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

15.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

15.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

15.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников центра, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

15.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации центра с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

15.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

16.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Центра доступ или перемещение по территории Центра могут быть прекращены или ограничены.

16.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на центр или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

16.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

17. Ответственность

17.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

17.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

17.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано

охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

17.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Центра, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

18. Заключительное положение

18.1. Изменения в Положение вносятся приказом директора Центра по согласованию по согласованию с педагогическим советом и профсоюзным комитетом Центра.