

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБУ ДО «ЦТ «На Вадковском» (Вадковский пер., д.3)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального законодательства Российской Федерации о безопасности, а также с требованиями изложенными в нормативных актах Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности подведомственных учреждений, и устанавливает основные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Центр творчества «На Вадковском» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — Учреждение) на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Пропускной режим: совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объект должностных лиц, персонала, посетителей и на территорию – автотранспорта.

1.3. Внутриобъектовый режим: совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала, получателей социальных услуг и посетителей, сохранности имущества.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая не санкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение — на сотрудников охранного предприятия и дежурных администраторов в учреждении.

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем учреждения.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников учреждения, а на обучающихся — в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы должны быть закрыты. Ключи от запасных выходов хранятся в ящике в комнате № 302 в опечатанном виде.

1.10. Основной пункт пропуска оборудуется местом для службы обеспечивающей пропускной режим в учреждение, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного и внутри объектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.11. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством учреждения.

1.12. Сотрудники охранного предприятия и работники учреждения обязаны поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства и системы охраны, оснащение бесперебойной и устойчивой связью объекта (территории);

1.13. Сотрудники охранного предприятия и работники учреждения обязаны контролировать состояния систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений;

1.14. Администрация учреждения организует взаимодействие с территориальными органами безопасности и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

На территорию и в здания учреждения проходят:

2.1. Беспрепятственно, в соответствии с федеральными законами:

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации;
- Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;
- Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации.

2.2. Без предъявления документа, удостоверяющего личность:

- высшие должностные лица органов исполнительной и законодательной власти г. Москвы.

2.3. По удостоверению депутата действующего созыва, выданному Избирательной комиссией:

- депутаты Московской городской Думы.

2.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, заместителей директора, начальника АХО и его заместителя, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием занятий время на основании списков обучающихся, утвержденных директором учреждения. В случае отсутствия обучающегося в списках

обучающихся допускается в учреждение с разрешения директора учреждения его заместителей или дежурного администратора.

2.7. Работники учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

2.8. Родители, законные представители могут быть допущены в учреждение при наличии в списках обучающихся их ребенка с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.9. Родители, законные представители, сопровождающие и родственники ожидают своих детей за пределами здания учреждения (кроме родителей, законных представителей, сопровождающих и родственников обучающихся до 7 лет включительно и родителей, законных представителей, сопровождающих и родственников обучающихся с инвалидностью требующих сопровождения). В отдельных случаях они могут находиться на территории учреждения, в отведенном месте с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.10. Члены творческих объединений, другие группы для проведения мероприятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным директором учреждения.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, заместителей директора, а в их отсутствие — сотрудником охраны с записью в Книге учета регистрации посетителей.

2.12. Документами, удостоверяющими личность и дающими право прохода на территорию учреждения, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт моряка (удостоверение личности);
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет, военный билет офицера запаса;
- свидетельство о рождении;
- социальная карта;
- водительское удостоверение.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор учреждения, его заместители, начальник

АХО и его заместитель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или его заместителей.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной начальника административно-хозяйственного отдела (далее — АХО) и заверенной директором или его заместителем или на основании материального пропуска.

2.16. Пропуск обучающихся в учреждение осуществляется на основании списков, поданных преподавателями. Списки заверяются директором учреждения или его заместителями.

2.17. При использовании СКУД - по идентификаторам RFID – картам, с контролем на рабочем месте сотрудника охраны, допускаются: - сотрудники учреждения, которые используют постоянные карты; - обучающиеся и их родители, законные представители, сопровождающие и родственники (родители, законные представители, сопровождающие и родственники обучающихся до 7 лет включительно и родители, законные представители, сопровождающие и родственники обучающихся с инвалидностью требующих сопровождения) которые используют постоянные карты.

2.18. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации могут проводиться только с письменного разрешения директора учреждения, либо лица его замещающего, и после согласования с организационно-аналитическим отделом ДТСЗН.

2.19. Допуск представителей средств массовой информации, пронос кино-, видео- и фототехники осуществляется после осмотра охранником учреждения проносимых вещей и аппаратуры в сопровождении одного из заместителей директора или начальника АХО и его заместителя.

2.20. Посетители, не связанные с деятельностью учреждения и посещающие его по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения его заместителей либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.21. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, а также не желающие проходить

стационарную рамку металлодетектора на входе в здание и (или) ручной металлодетектор, с мотивированной ссылкой на «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме», на территорию учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме», находящейся на стационарном посту охраны. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, охранник учреждения информирует об этом руководство объекта и охранную организацию и действует в соответствии с инструкцией.

2.22. Посетитель обязан передавать документ, удостоверяющий личность, в руки охраннику учреждения для записи в «Журнале учета посетителей». Время входа (выхода) посетителя фиксируется охранником учреждения в «Журнале учета посетителей».

2.23. При использовании СКУД, сотрудники, обучающиеся и посетители предъявляют идентификаторы считывателям СКУД и в случае успешной идентификации (верификации) проходят в здание.

2.24. На объект разрешается проходить, имея с собой портфели, папки, дамские сумки, сумки с личными вещами, а также другие вещи, необходимые для нахождения в учреждении.

2.25. Все вносимые вещи и предметы подлежат проверке с помощью технических средств охраны (стационарной рамки металлодетектора на входе в здание и (или) ручного металлодетектора), а по требованию охранников учреждения и визуальному осмотру в установленном порядке.

2.26. Проходить на охраняемый объект с холодным и огнестрельным оружием, боеприпасами, взрывчатыми и отравляющими, горючими и легковоспламеняющимися, радиоактивными, токсическими, наркотическими и другими опасными для жизни и здоровья людей веществами, а также алкогольными напитками категорически запрещается за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов при выполнении ими служебных обязанностей.

2.27. При возникновении чрезвычайной ситуации на территории учреждения, порядок входа (выхода) может быть изменен, при этом могут использоваться другие проходы в ограждении учреждения, с выставлением постов охраны, пожарные, аварийные и медицинские транспортные средства с расчетами допускаются на объект в сопровождении охранников учреждения и сотрудников учреждения.

2.28. В случае отсутствия пропуска сотрудник допускается на территорию учреждения с разрешения лиц, которым дано право допуска на территорию посетителей (въезда, выезда транспортных средств) и утверждения письменных

заявок (устных распоряжений) на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта) по решению директора учреждения допуск на объект без пропусков запрещается.

2.29. Лица, с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, в учреждение не допускаются.

2.30. Иностранцы граждане (в составе делегаций), представители попечительского совета (в случае его создания), делегации от общественных объединений и организаций, осуществляющих общественный контроль, волонтерскую помощь, при наличии договора на выполнение указанных функций, допускаются по предварительной письменной заявке, согласованной с директором учреждения (лицом его замещающим). Указанные договоры согласовываются с органами опеки и Департаментом труда социальной защиты населения города Москвы.

2.31. Встречи (переговоры) с зарубежными делегациями и иностранными гражданами, прибывшими с официальным визитом, организуются в специально предназначенных для этого помещениях.

2.32. Для встречи и сопровождения зарубежных делегаций и иностранных граждан, прибывших с официальным визитом, назначается ответственный сотрудник учреждения.

2.33. Иностранцы граждане и лица без гражданства, прибывшие для рассмотрения частных вопросов, допускаются на территорию учреждения по указаниям должностных лиц учреждения, которым дано право допуска на территорию посетителей (въезда, выезда транспортных средств) и утверждения письменных заявок (устных распоряжений) на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

2.34. На оборотной стороне заявки (списка) охранником учреждения делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан, представителей СМИ и других граждан, указанных в п.2.30, проставляется дата, время, фамилия и должность сопровождающего их сотрудника.

2.35. Перечень документов, дающих право прохода на объект, и порядок их выдачи определен настоящим Положением.

2.36. Образцы документов, дающих право проезда и прохода на объект, передаются учреждением в охранную организацию, обеспечивающую пропускной режим на объекте.

2.39. Лица, нарушившие установленный порядок прохода на территорию учреждения задерживаются охранниками учреждения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, с последующим вызовом ГБР ЧОО и сотрудников правоохранительных органов.

2.40. О каждом случае нарушения установленного порядка прохода на территорию учреждения (нарушения пропускного режима) и общественного порядка охранники учреждения немедленно докладывают директору учреждения, заместителю директора по безопасности и оперативному дежурному ЧОО.

2.41. При посещении учреждения сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны информировать представителя администрации учреждения о цели своего визита, предъявить служебные удостоверения охраннику учреждения для регистрации в журнале посетителей.

2.42. Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через стационарный пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность с одновременным докладом уполномоченному должностному лицу и заместителю директора по безопасности. Все вошедшие должны быть записаны охранником учреждения в журнал учета посетителей.

2.42. Проход в подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица. Время получения ключей от подвальных помещений и их сдача охраннику учреждения, фиксируется в специальном журнале.

2.43. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется дежурным администратором, комиссионно, в присутствии не менее трех сотрудников учреждения с оформлением акта вскрытия помещения. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале выдачи ключей. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора по безопасности и лицо, ответственное за материальные ценности во вскрытом помещении.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения, парковка на территории учреждения и на удалении до 5 метров от ограждения учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, его заместителей, начальника АХО и его заместителя, на основании путевого листа и

водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге учета регистрации въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

3.3. Машины централизованных перевозок, служебные машины учреждения и машины сотрудников учреждения допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора, начальника АХО или его заместителя.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге учета регистрации въезжающего (выезжающего) автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке начальника АХО или его заместителя и с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.8. Охранник учреждения при въезде (выезде) автотранспорта производит, в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на территорию (выезжающих с территории) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных государственных служб. Осмотр транспортных средств должен производиться с применением досмотрового оборудования (досмотрового зеркала) в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих транспортные средства.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- учащимся с 9.00 до 22.00 в соответствии со своей сменой и временем работы творческих объединений;
- работникам учреждения — с 9.00 до 22.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.13, 2.16 настоящего Положения.

4.2. Помещения принимаются дежурным администратором под роспись в Книге приема и сдачи помещений. При приеме помещений дежурный администратор обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После этого в Книге приема и сдачи делается запись о приеме помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратном порядке.

4.3. По окончании работы учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна помещений, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта).

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, назначается администратор по учреждению и ответственные по учреждению.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.6. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, п. 2 ст. 19, п. 2 ст. 21);
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен обучающимся выходить из учреждения без разрешения педагога или администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер и пользоваться другими отвлекающими от занятий предметами;
- курение (ст. 12 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ, ст. 2 Федерального закона от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», подп. 3 п. 2 ст. 17 Закона г. Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 «Об общем образовании в городе Москве», п. 57 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196).

4.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении к нарушителям пропускного и внутриобъектового режима применяются меры дисциплинарного характера, а именно: - **замечание**; - **выговор**; - **увольнение (отчисление)**.

5. Порядок оформления магнитных карт (RFID – карты) для сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей, сопровождающих и родственников) для прохода через турникеты.

5.1. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители, сопровождающие и родственники) при использовании СКУД предоставляют собственные магнитные карты Mifare (транспортная карта тройка, школьная карта Москвенок, социальная карта москвича и другие карты) на пост охраны для регистрации в базе данных системы на проход через турникеты. Для прохода через турникеты предъявляют идентификаторы считывателям СКУД и в случае успешной идентификации (верификации) проходят в здание.

5.2. Персональные RFID – карты для сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей, сопровождающих и родственников) регистрируются в отделе безопасности на посту охраны согласно списков сотрудников и обучающихся.

5.3. При утере RFID – карты, его владелец обязан незамедлительно, сообщить о факте утери уполномоченному должностному лицу на пост охраны. При утере RFID – карты формируются и регистрируются новые карты и коды, после чего выдаются взамен утерянной. Утерянные карты и коды удаляются из базы данных системы.

6. Порядок пропуска (прохода) на территорию учреждения при проведении ремонтно-строительных работ.

6.1. Допуск на территорию учреждения работников, осуществляющих ремонтностроительные работы на объектах учреждения, производится:

- при наличии согласованного графика и времени проведения ремонтностроительных работ;
- при наличии согласованного списка работников, осуществляющих ремонтностроительные работы (с указанием паспортных данных), а также автомобильного транспорта, обеспечивающего выполнение строительных работ (с указанием их марки, государственного регистрационного номера, ФИО водителей);
- при условии выполнения санитарно-эпидемиологических норм и правил, установленных в период проведения ремонтно-строительных работ.

6.2. Все работники, привлекаемые к ремонтно-строительным работам, в обязательном порядке проходят инструктажи по исполнению обязательных требований, установленных в учреждении, по пожарной безопасности, охране труда, а также организации и выполнению требований пропускного и внутриобъектового режимов.

6.3. Все работники, а также транспортные средства, привлекаемые к ремонтностроительным работам, подлежат обязательному визуальному досмотру, а также досмотру с применением досмотрового оборудования.

6.4. Передвижение по территории учреждения работников, а также транспортных средств, привлекаемых к ремонтно-строительным работам, производится только в сопровождении сотрудников учреждения или охранника учреждения.

6.5. Запрещается проживание работников, осуществляющих ремонтностроительные работы на территории и в зданиях учреждения.