

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДДТ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Пермского края по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ДДТ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ДДТ – заместителя директора, а его непосредственное выполнение – на заведующего хозяйством, сторожа (вахтера) ДДТ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня заместителя руководителя организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников ДДТ и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Рабочее место сторожа (вахтера) оборудуется около главного входа в ДДТ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на пульт охранной организации «КМК». Запасные выходы открываются с разрешения директора ДДТ, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ДДТ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы по реконструкции действующих помещений ДДТ согласовываются с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, с обязательным информированием руководства охранной организации («КМК»).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ДДТ и выход из него осуществляются только через пост сторожа (вахтера).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ДДТ в установленное расписанием время по спискам объединений (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДДТ с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание ДДТ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются и выходят с разрешения ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ДДТ или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники ДДТ допускаются в здание по спискам, оформленным в журнале, с регистрацией времени и подписи в данном документе.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДДТ: директор, заместитель директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают сторожу (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в ДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей в здании ДДТ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, заместителя директора либо дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДТ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, его заместителем либо дежурным администратором.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДДТ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту сторожа (вахтера).

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

1. паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
2. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
3. служебные удостоверения.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДДТ 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 дня находиться в здании ДДТ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДДТ, отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории ДДТ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и режима работы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДДТ 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 посту (рабочем месте сторожа (вахтера)).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДДТ осуществляется с разрешения директора или его заместителя.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДДТ имущества (материальных ценностей) сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДДТ на основании списков, заверенных директором.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДДТ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта с указанием номеров машин.

4.5. При допуске на территорию ДДТ автотранспортных средств сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож (вахтер) руководствуется указаниями директора ДДТ или его заместителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале на посту.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДДТ на основании разрешения директора.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожа (вахтера), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию (осмотру).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) ДДТ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. В ДДТ запрещается проносить (провозить):

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.