

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Детский (подростковый) центр «Радуга»
(МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»)**

163000, Архангельская область, г. Архангельск,
Октябрьский территориальный округ, пр. Троицкий, 96, корп.2
Тел. (8182) 65-31-67, 65-49-30. e-mail:arhraduga@mail.ru

ОКПО 35675119 , ОГРН 1032900006204, ИНН 2901068671, КПП 290101001



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Детский (подростковый) центр «Радуга»

1. Общие положения, термины и определения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» (далее соответственно – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

1.2. Положение и изменения к нему утверждаются приказом МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

1.3.1. пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемое здание и внутривдворовую территорию МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

1.3.2. внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов, сохранение служебной информации, выполнение правил внутреннего распорядка, действующих в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

1.3.3. объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» – административно-учебное здание;

1.3.4. специальные помещения – помещения МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (учебные классы);

1.3.5. руководители администрации объектов МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» – директор, а также лица, замещающие их подолжности;

1.3.6. обучающиеся – учащиеся МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

1.3.7. работники – административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

1.3.8. посетители – гости МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско - правовым договорам, заключенным с МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

1.3.9. Сотрудники охраны – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территорий МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

1.3.10. СЭД – система электронного документооборота;

1.4. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» осуществляет заместитель директора.

1.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» несут руководители администрации объектов МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

1.6. Задачами внутриобъектового и пропускного режима МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» являются:

– своевременное выявление угроз интересам МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» материального и морального ущерба;

– предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;

– предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

– контроль соблюдения работниками МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

– обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объекта МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2. Пропускной режим

2.1. Общий режим пребывания на объекте МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» установлен соответствующими правилами внутреннего распорядка для работников и обучающихся МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» (далее совместно – правила внутреннего распорядка МБУ ДО «ДПЦ «Радуга») и осуществляется в соответствии с оформленным правом доступа. Посетители допускаются с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» осуществляется при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» порядке.

2.3. Право на вход на объекты МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» имеют работники, обучающиеся МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.4. Право беспрепятственного прохода на объекты МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» имеют:

- Президент Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации и его заместитель; Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители; Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители; Председатель Совета Федерации и его заместители; Министры Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы и их заместители; лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с президентом.

2.5. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя администрации объекта МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.6. Работники Скорой медицинской помощи и других экстренных служб пропускаются в здания и на территорию с разрешения руководителя администрации объекта МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.7. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдшерской и специальной связи допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.8. Представители средств массовой информации допускаются на объекты МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» только по согласованию, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководителем МБУ ДО «ДПЦ «Радуга». Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководителя МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.9. Для организации проведения мероприятий в режиме офлайн с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, конференции, семинары, совещания и другое) (далее по тексту – мероприятие), ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В СЭД в лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится заместитель директора по безопасности МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.10. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Руководитель предварительно обязан согласовать списки участников, затем передать список на пост вахтёра.

2.11. Вход посетителей на мероприятие, проводимое в здании МБУ ДО «ДПЦ

«Радуга» по адресу: пр-кт Троицкий, д. 96, корпус 2 при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Организатор мероприятия предварительно обязан подготовить служебную записку со списком участников за подписью руководителя в двух экземплярах и самостоятельно передать список на вахту в день проведения мероприятия или до 16:00 предыдущего дня.

В праздничные дни вход работников на объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» регламентируется приказом «Об организации дежурства в праздничные дни, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала праздничных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, руководитель передает согласованный список на бумажном носителе на пост вахтёра.

Лицам, имеющим право входа на объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, алкогольные напитки, наркотические средства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» запрещается.

2.12. Вахтёр вправе проводить осмотр личных вещей лиц при их проходе (выходе) на объект (из объекта) МБУ ДО «ДПЦ «Радуга». В случае отказа лица от предоставления личной вещи для осмотра, в том числе находящихся в ручной клади (дамские сумки, портфели, папки, пакеты и т.п.), вахтёр вправе отказать ему в проходе на территорию или выходе с территории объекта МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» с вещами, которые не были осмотрены.

2.13. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и другое) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

2.14. Вывоз (вынос)/внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.15. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и другое) и составляющих, материальные пропуска визируются директором или уполномоченными им лицами на объекте МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

2.16. Проезд автотранспорта на охраняемую территорию МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»:

2.16.1. постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников запрещена;

2.16.2. въезд на объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению руководителя МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», при этом указывается фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки не более одного часа;

2.16.3. при погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза;

2.16.4. машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и другие) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства;

2.16.5. въезд на объект МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объекта МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБУ ДО «ДПЦ «Радуга». Нахождение на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» обучающихся, работников и посетителей разрешается с 9.00 до 18.00 часов.

3.2. Круглосуточно находиться на объекте МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» имеют право директор, имеющий особую группу доступа, а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению руководства МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

3.3. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», передаются сотрудниками охраны работникам правоохранительных органов.

3.4. С целью обеспечения внутриобъектового режима Дирекцией по безопасности МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»:

- определяется список специальных помещений (учебные классы);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителем).

3.5. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов по ГОСТ Р 50862, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.12.2017 №2090-ст.

3.6. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

3.7. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее – акт).

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;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.8. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

3.11.1. обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», инструкции по антитеррористической безопасности;

3.11.2. по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения;

3.11.3. 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 МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», в обязанности которых входит их хранение и выдача;

3.11.4. ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

3.11.5. сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на посту охраны.

3.10. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

3.12.1. специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) проводит регулярные проверки МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» с целью оценки антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению;

3.12.2. не реже двух раз в год под руководством директора МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», проводятся практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма;

3.12.3. руководитель и его заместители обязаны иметь и хранить копии следующих локальных нормативных актов МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»:

- инструкцию о мерах пожарной безопасности в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;
- инструкцию по антитеррористической безопасности;

4. Охрана

4.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты здания, помещения, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

4.2. Система охраны представляет собой систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану помещений, соответствующей служебной документации, дежурств сотрудников подразделения охраны.

4.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» возлагается на охрану, вахтёра.

4.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны здания, помещений и территорий МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц в МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в здании, помещении и на территории МБУ ДО «ДПЦ «Радуга», в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и другое);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, и другое).

4.5. Вахтёр дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному локальным нормативным актом МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» образцу.

4.6. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник вахты направляется для осмотра помещений.

4.7. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров.

4.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник вахты должен немедленно доложить руководителю МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

4.9. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества.

4.11. При возникновении на объекте МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и другое) сотрудник вахты в первую очередь сообщает о происшедшем в зависимости от вида чрезвычайной ситуации в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, директору МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

4.12. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» осуществляется через систему видеоконтроля. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не урегулированных Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителем МБУ ДО «ДПЦ «Радуга».

5.2. Руководитель МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» обязан ознакомить работников с требованиями Положения.

Приложение 1
к Положению о внутриобъектовом и
пропускном режиме на объекте
МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»

Заявка дата,
номер

О проходе в здание

Просим Вас разрешить проход в здание МБУ ДО «ДПЦ «Радуга» участникам мероприятия

_____ (название, место и время проведения)

Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Список участников: (Ф.И.О.)1.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

В список могут быть внесены изменения ответственными лицами:

_____ (Ф.И.О. и контактный телефон работника МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»)

Ответственный,
проводящий мероприятие

И.О. Фамилия