

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи г. Комсомольска-на-Амуре
**Положение об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в здании МОУ ДО ДТДиМ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО ДТДиМ

И.В. Юн

« 20 » марта 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ЗДАНИИ МОУ ДО ДТДиМ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ЗДАНИИ МОУ ДО ДТДиМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МОУ ДО ДТДиМ (далее – Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 6 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», иных федеральных и нормативно-правовых актов и законов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности учащихся, работников и посетителей МОУ ДО ДТДиМ (далее – Дворец, Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Дворца, а также контроля за перемещением материальных ценностей. Положение регламентирует правила пребывания и поведения на территории и в здании Дворца в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей в здание Дворца, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание Дворца.

1.5. Положение разрабатывается и утверждается директором Дворца по результатам обследования объекта и доводится до сведения охранного предприятия (далее – ОП), которое оказывает Учреждению комплекс мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на основании заключенного договора.

1.6. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых Дворцом по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов, возлагается на директора Дворца.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Дворца, на которое в соответствии с приказом директора Дворца возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Дворца заместителей директора и работников, назначаемых дежурным администратором в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора), осуществляющих охранные функции на объекте. В целях антитеррористической безопасности, организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Дворец (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе

образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. В соответствии условиями Договора в здании Дворца выставляется постоянный стационарный пост охраны в составе лицензированного охранника из числа работника ОП с круглосуточным графиком дежурства (24/12 часа).

1.10. Работник охраны для работы обеспечивается свободным доступом к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи и отдыха, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.11. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов указания и поручения директора Дворца или лица его замещающего, а также ответственного за безопасность Дворца, в рамках действующего Договора являются обязательными для персонала охраны ОП.

1.12. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных под охрану порядком установленным Договором, осуществление установленного настоящим Положением, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на работников ОП.

1.13. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений – директор Дворца, его заместители, ответственный за безопасность и дежурные администраторы (в дни дежурств).

1.14. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.15. Руководство ОП осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны еженедельно, согласно утвержденному ОП графику.

1.16. Требования администрации Дворца, ответственного за безопасность и работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требования противопожарной, антитеррористической безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимся на территории охраняемого объекта.

1.17. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.18. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех работников Дворца, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников Дворца, а также работников охраны.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются заместителем директора по АХЧ совместно с заместителем директора по безопасности.

2.3. Работники Дворца должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной, антитеррористической и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.3. Запасные выходы, открываются только с разрешения директора Дворца, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, электрозамками обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.5. Все ремонтные и (или) строительные работы в Учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя Дворца. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор Дворца информирует руководителя охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры, территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации (если она имеется), автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением безопасности внутриобъектового режима.

2.7. Руководство Дворца после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

2.8. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение

(рабочее место) работника охраны ОП.

В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ОП.

2.9. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны ОП немедленно ставит в известность директора, администрацию Дворца и руководство ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору Дворца (лицу, временно исполняющему обязанности директора, назначенного приказом), заместителю директора по безопасности, и руководству ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.10. После окончания рабочего дня перед закрытием Дворца работник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия входа в здание Дворца (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии Дворца. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.11. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании Дворца и на его территории.

2.12. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок ящике на посту охраны (рабочем месте охраны) с соответствующими бирками.

2.13. В здании и на территории Дворца запрещается:

- нарушать требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- находиться в состоянии опьянения, курить или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
- приносить с собой огнестрельное и травматическое оружие;
- приносить с собой алкогольные и наркотические вещества;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

2.14. Фото-видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора Дворца или его заместителей запрещена. Работник Дворца или работник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото- видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору Дворца и пресечь (запретить) ее проведение.

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Дворца на основании служебной записки (заявки), составленной заместителем директора, ПДО (включая старших) и

заверенной подписью директора Дворца.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Дворца после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здание Дворца (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.17. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции (при наличии), обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям объекта.

2.18. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый работник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника охраны к ОП, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку работника охраны, документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца.

2.19. По прибытии на объект (пост) директора Дворца, заместителя директора по безопасности, а также проверяющих лиц, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.20. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ОП, начальнику охраны и заместителю директора по безопасности Дворца.

2.21. По прибытии на объект (пост) других лиц, работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.

2.22. Работнику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта категорически запрещается употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ОП, директора Дворца.

2.23. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены работника охраны, при необходимости, из числа работников Дворца назначается дежурный администратор.

Пропускной режим

3.1 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на объект.

3.2. Работникам Дворца, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории Дворца в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением.

Вход в здание работников, обучающихся, родителей и посетителей осуществляется через турникет-СКУД.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается круглосуточный постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется техническими средствами охраны, и комплектуется всей необходимой документацией, согласно условиям и требованиям

Договора на оказание услуг.

3.2.2. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 7.00, закрытие - после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей Дворца в 21.15.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется руководством Дворца и доводится работнику охраны в письменном виде.

3.2.4. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Дворца в установленное расписанием время. Контроль за их входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.2.5. Проведение занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором Дворца.

3.2.6. Работники допускаются в здание Дворца по пропускам через СКУД. Время начала и окончания работы каждого работника Дворца определено рабочим графиком. Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала работы.

3.2.7. Допуск на территорию объекта сотрудников правоохранительных органов, депутатов при исполнении ими служебных обязанностей, осуществляется беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения. Убедившись в подлинности документа, сверив фото, охранник беспрепятственно пропускает записывающего в "Книгу учета допуска посетителей на объект охраны", после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ОП о прибывших на объект.

3.2.8. Родители сопровождают своих детей во дворец до кабинетов, при наличии пропусков или регистрации в журнале прибывших посетителей.

3.2.9. Родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, допускаются в здание Дворца по пропускам. Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) работнику охраны. Данные документа вносятся в "Книгу учёта посетителей".

3.2.10. Родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющим, при сопровождении во Дворец учащихся дошкольных групп, учащихся первых классов, разрешен доступ в холл Дворца для помощи в переодевании детей (не более 15 минут).

3.2.11 Родителям не разрешается проходить во Дворец с крупногабаритными предметами, колясками, собаками и другими домашними животными.

3.2.14. Выездные мероприятия с обучающимися разрешается только после издания соответствующего приказа директора Дворца.

3.2.15. В нерабочее время, праздничные дни беспрепятственно допускаются во Дворец: директор Дворца, заместитель директора по безопасности, заместители директора. ПДО (включая старших) с письменного разрешения директора.

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1. Чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенном объекте сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы стихийного или иного действия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью персонала или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности персонала Дворца.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) работник охраны

должен принимать дополнительные меры личной безопасности, проявлять психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.3. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте незамедлительно сообщить в территориальный УВД, Росгвардии, органы ФСБ, ГОиЧС, с помощью любых доступных средств связи согласно схеме оповещения, а также директору Дворца, руководству ОП и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.4. Работник ОП должен приостановить допуск людей в здание Дворца до момента прояснения ситуации и ликвидации угрозы, если это возможно сделать, не подвергая себя опасности, за исключением лиц, у которых имеется беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений, ФСБ, территориальных органов УВД, территориальных органов Росгвардии и территориальных органов МЧС.

Ответственные лица обеспечивают безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории).

4.5. Порядок действий работника ЧОП при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- доложить об обстановке по телефону руководству (администрации) объекта;
- выполнить указание администрации, обеспечить меры безопасности, после согласования с руководством Дворца объекта дальнейших действий, нажать кнопку тревожной сигнализации (с целью эвакуации персонала), проинформировать территориальный УВД, Росгвардии, органы ФСБ, МЧС, с помощью любых доступных средств связи согласно схеме оповещения, руководство ЧОП;
- эвакуация персонала учреждения происходит в соответствии с утвержденными инструкциями, алгоритмами и планом эвакуации
- до прибытия наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать работникам правоохранительных органов (СОГ);
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения предмета работников УВД, Росгвардии, органы ФСБ, МЧС, скорой помощи.

4.6. После ликвидации ЧС работник охраны обязан доложить директору Дворца, своему начальнику охраны об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147319

Владелец Юн Инесса Владимировна

Действителен с 17.09.2025 по 17.09.2026