



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г.ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г.Липецка
(протокол от 07.11.2022 №3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г.Липецка
от 07.11.2022 №176

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования экологическом центре «ЭкоСфера» г.Липецка**

Липецк, 2022

1 Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования администрации города Липецка по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на прилегающую территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей, осуществляющих охранные функции в МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтеров, сторожей) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена

ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все ремонтные работы действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на прилегающую территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на прилегающую территорию Учреждения: директор Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его прилегающей территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения, в рекреации с разрешения директора Учреждения или

лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода в здание Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- 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.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение 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 Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на прилегающей территории.

3.3. В здании и на прилегающей территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей,

материальных ценностей 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 Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожа).

4. Порядок допуска на прилегающую территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на прилегающую территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе транспортом на прилегающую территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на прилегающую территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

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

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на прилегающую территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на прилегающую территорию Учреждения транспортных средств вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по прилегающей территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на прилегающую территорию транспортных средств, вахтеры руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносится из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

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

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

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