



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOYAO DYU

Г.Е. Агапитова

« *сентябрь* 2020 »

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Муниципального автономного образовательного учреждения

дополнительного образования

ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР

(MAOYAO DYU)

г. Северодвинск

2020 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме в МАОУДО ДЮЦ (далее по тексту – Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МАОУДО ДЮЦ, безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила внутриобъектового режима на объекте (территории) МАОУДО ДЮЦ (далее по тексту – учреждение).

**1.2.** Настоящее положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при приеме в образовательную организацию, а также третьих лиц (далее по тексту посетители).

**1.3.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, а также руководителей и посетителей учреждения (далее по тексту – третьи лица).

**1.4.** Организация внутриобъектового режима в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором учреждения и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

**1.5.** Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта (далее по тексту – вахта) учреждения в пределах их компетенции.

**1.6.** Требования работников вахты, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в частности соблюдения правил внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

**1.7.** Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта (далее по тексту – вахта), общее руководство, координация и контроль над обеспечением внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

## **2. Организация внутриобъектового режима**

**2.1.** Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**2.2.** Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных и других помещений учреждения;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.);
- организацию действий работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

2.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

2.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуациях;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования внутриобъектового режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

2.3.3. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам, другому имуществу учреждения;

- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования внутриобъектового режима.

2.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующую хозяйством, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый режим;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения требований внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы,

направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

#### 2.5. В учреждении запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- приходить и находиться в учреждении и на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### 2.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану:

- все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства;

- в каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены: таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность, инструкции о мерах пожарной безопасности, памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях;

- ключи от помещений учреждения хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от помещений учреждения, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

- учебные помещения открывают педагогические работники, за которыми закреплены эти учебные помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебного плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт;

- работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть форточки и окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать на пропускной пункт, о чем сделать отметку в специальном журнале;

- при выявлении технической неисправности системы пожарной сигнализации работник пропускного пункта должен сообщить заведующей по хозяйству;

- в случае обнаружения признаков вскрытия входной двери помещения, сторожу необходимо немедленно известить об этом заведующую по хозяйству и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия;

- при возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующей по хозяйству для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны;

- помещение может быть вскрыто по решению заведующей по хозяйству для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц;

- вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления;

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;

- причины вскрытия и состояние помещения;

- кто был допущен (должность, фамилия) в помещение после вскрытия;

- предпринятые действия в помещении;

- состояние помещения на момент закрытия;

- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

- уборка специальных помещений учреждения проводится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении;

- в нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов, состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

## 2.7. Использование систем видеонаблюдения:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия, безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях;

- в каждом помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения;

- технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключать соглашение о неразглашении персональных данных;

- копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения и представителей правоохранительных органов.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе учреждения.

3.2 В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а обучающиеся – взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка обучающихся.