

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов,
правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима** разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима и внутриобъектового режимов, правилах поведения посетителей* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» (далее – Учреждение), для родителей (законных представителей), для работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здания структурных подразделений Учреждения».

1.5. Контрольно-пропускной режим в Учреждения осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия. Наружный и внутренний обход охраняемых объектов осуществляется дежурными сотрудниками частного охранного предприятия, в дневное время постоянно – дистанционно, в ночное время не реже 1 раза в 2 часа.

1.6. Ответственным лицом за организацию контрольно-пропускного режима в зданиях и на территории Учреждения возлагается на ответственного за помещение (руководителя структурного подразделения).

1.7. Приказ «О пропускном режиме контрольно-пропускного режима в Учреждения» издается в начале учебного года, и доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в творческих объединениях.

1.8. Пропускной пункт (пост охраны) оснащается комплектом документов по организации, в том числе по организации пропускного режима (приказ, памятки, инструкции и т.д.), а также техническими средствами (стационарным телефоном, кнопками тревожной сигнализации, видеонаблюдением, ручным металлоискателем и т.д.)

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным сотрудником частного охранного предприятия.

2.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным директором МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» графиком дежурства);
- работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

2.4. Проход технического персонала на охраняемые объекты Учреждения для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников Учреждения.

2.5. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6. Сотрудники Учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

2.7. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемые объекты не допускаются.

2.8. Работникам Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.9. Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 11 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21.00 час до 7.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.13. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником частного охранного предприятия.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

- 3.1. Вход в здания Учреждения обучающиеся осуществляют согласно расписанию учебных занятий.
- 3.2. Время нахождения в зданиях Учреждения регламентируется расписанием учебных занятий.
- 3.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования (тренера – преподавателя, инструктора по физической культуре).
- 3.4. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

- 4.1. Директор МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 15 минут до начала занятий.
- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника частного охранного предприятия о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники Учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время занятий.
- 5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному сотруднику частного охранного предприятия фамилию, имя, отчество педагога или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, название объединения в котором он занимается. Дежурный сотрудник частного охранного предприятия вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждения только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице, согласно пункт 17, подпункта «б» пункта 18, подпункта «а» пункта 19, подпункта «а», «в» пункта 20 требований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», либо руководителя структурного подразделения.

7.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония».

7.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения 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.

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

7.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения (автобус, легковая машина).

7.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ЧОП руководствуются указаниями директора Учреждения.

7.7. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

7.8. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения администрации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещена.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного или устного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения с регистрацией в журнале.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызвавших подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

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

11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Учреждения на устного распоряжения директора.

11.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

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

11.4. 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 техническому обследованию, в том числе с применением ручного металлодетектора.

11.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает руководителя структурного подразделения и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.