

Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 30.08.2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Центра «Воспитание»
от 30.08.2021 №78
О.В.Титова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание», (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г.№03-1423 «О Методических рекомендациях», Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий сооружений», Постановление 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 образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Устава Центра «Воспитание».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Центра «Воспитание», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Центра «Воспитание», на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, работников образовательной организации и доводятся до них под роспись. Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации.

1.6. В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации настоящее Положение размещено на официальном сайте Центра «Воспитание» в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).

1.7. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуются около главного входа в Центр «Воспитание» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны.

1.8. Для обеспечения организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ведется следующая документация, находящаяся на контрольно-пропускном пункте:

- 1) Списки работников
- 2) Списки обучающихся, по студиям

3) Журналы:

- Журнал регистрации приёма посетителей:

| № п/п | Дата | Время прибытия | Ф.И.О. | Данные паспорта или удостоверения | К кому ФИО | Время убытия |
|-------|------|----------------|--------|-----------------------------------|------------|--------------|
| | | | | | | |

- Журнал учёта обхода территории охраняемого объекта

| Дата Время обхода | Результаты обхода, принятые меры | ФИО охранника | Подпись |
|-------------------------|--|---------------|---------|
| | | | |

- Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности, по форме:

| Дата | Проверяющая организация | ФИО, осуществляющего | Цель проверки | Результаты проверки | Замечания и предложения |
|------|-------------------------|----------------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|--|
| | | проверку, должность | | | |
| | | | | | |

- Журнал приёма-сдачи дежурства, по форме:

| № п/п | дата | Запись о приеме-передаче дежурства, имущества поста | Сдал | Принял | Примечание |
|-------|------|---|------|--------|------------|
| | | | | | |

- Журнал учёта въезжающего (выезжающего) автотранспорта, по форме:

| № | Дата | Время заезда | гос. номер | Ф.И.О. водителя | Наименование организации | К кому (отдел) | № пропуска пост/врем | Время въезда |
|---|------|--------------|------------|-----------------|--------------------------|----------------|----------------------|--------------|
| | | | | | | | | |

4) копия настоящего Положения.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание Центра «Воспитание» и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (пост охраны).

2.2. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) расположен на центральном входе в образовательную организацию. Режим работы: понедельник - пятница с 12-00 до 20-00 часов; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходной. В дни каникул и праздничные дни (при необходимости) работа контрольно-пропускного пункта осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации (или лицом его заменяющим) расписанием.

2.3. Вход и выход обучающихся в Центр «Воспитание» осуществляется под контролем охранника и дежурного администратора.

2.4. Обучающиеся допускаются охранником в здание образовательной организации в установленное время по спискам студий. При необходимости личность входящего обучающегося подтверждается дежурным администратором.

2.5. Работники Центра «Воспитание» допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители студий передают охраннику списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Вход обучающихся в Центр «Воспитание» для проведения мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием мероприятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или по приказу директора Центра «Воспитание».

2.8. Вход в здание родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется с регистрацией в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по предварительному согласованию с руководителем, иными работниками.

2.9. Встречи с педагогическими работниками осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых занятий или консультаций по предварительному приглашению или согласованию.

2.10. Встречи с педагогическими работниками осуществляются только на перерывах или по окончании основных занятий в соответствии с расписанием.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр «Воспитание» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на контрольно – пропускном пункте (посту охраны).

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.14. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по центру «Воспитание».

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра «Воспитание» и на ее территории.

3.3. В здании и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими 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 Центра «Воспитание» закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведённом помещении.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Список автотранспортных средств, въезжающих на территорию для выполнения работы в рамках заключенных договоров/контрактов должен находиться на контрольно – пропускном пункте (посту охраны).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Центра «Воспитание» имущества (материальных ценностей) охранник осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

Парковка личного транспорта осуществляется на специально отведённой площадке.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, охранник вызывает дежурного администратора или иного ответственного за безопасность в образовательной организации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022