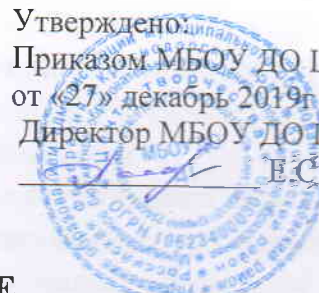


Принято
Решением общего собрания
трудового коллектива
Протокол № «12» от 09.12.2019г

Утверждено
Приказом МБОУ ДО ЦТ
от «27» декабря 2019г № 204
Директор МБОУ ДО ЦТ:
 Е.С. Минина



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО ЦТ

1. Общее положение

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей в помещение МБОУ ДО ЦТ.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ДО ЦТ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях безопасного обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в помещение образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, проезда транспортных средств, проноса (провоза) посторонних предметов в помещение на территорию или с территории МБОУ ДО ЦТ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений, в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение:

В дневное время – на вахтеров

В ночное время - на сторожей.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа администрации образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Рабочее место вахтера оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

На посту вахтёра должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

1.9. Вахтёр МБОУ ДО ЦТ обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения: 8.00 –сторож, 11.00-завхоз, 14.00; 17.00; 20.00-вахтер, 23.00; 03.00- сторож.

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

1.10. Вахтёр МБОУ ДО ЦТ имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

1.11. Вахтёру МБОУ ДО ЦТ запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

1.12. Входные двери МБОУ ДО ЦТ оборудованы прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы замками с ключом/барашек (вертушка) с внутренней стороны. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.13. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с завхозом МБОУ ДО ЦТ, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.14. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

Понедельник:

07.45 - 12.00 – завхоз

12.00 - 20.00 – сторож-вахтер

20.00 – 08.00 – сторож

Вторник-пятница:

07.45-13.00-завхоз

13.00-20.00-сторож-вахтер

20.00-08.00-сторож

Суббота – воскресенье:

08.00 – 11.00 – сторож

11.00 – 20.00 – сторож-вахтер

20.00-08.00-сторож

1.15. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье
- нерабочие дни – праздничные дни;
- рабочее время: вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 20.00;
- рабочее время: понедельник, среда, суббота, воскресенье – с 8.00 до 21.00;

Работа детских объединений на базе МБОУ ДО ЦТ осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого учебного года.

1. Порядок пропуска (прохода) в помещение учащихся, родителей (законных представителей), посетителей.

1.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ СТАЦИОНАРНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ.**

2.2. Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность.

2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание образовательного учреждения в соответствии с требованиями п.2.4 настоящего Положения. При входе в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника ОВД и прокуратуры, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, зональный пропуск) для записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат Осмотра ручной клади)

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным лицом.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ ДО ЦТ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников МБОУ ДО ЦТ на территории осуществляется только с разрешения директора, в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории МБОУ ДО ЦТ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ ДО ЦТ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственным, времени и цели нахождения автотранспорта на территории МБОУ ДО ЦТ.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с

руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

№№ п/п	Дата посещения ОУ	Марка и гос.номер автотранспорта	Ф.И.О. посетителя	документ удостоверяющий личность	цель въезда	время въезда в ОУ	время выезда ОУ	подпись дежурного	результат осмотра автотранспорта, груза

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МБОУ ДО ЦТ.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании.

2.5. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:

2.5.1. Родители (законные представители) провожают детей до коридора образовательной организации (где могут ожидать окончания занятий с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей»), далее обучающиеся следуют на занятия самостоятельно.

2.5.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.4. В период адаптации обучающихся 1-х классов к учебному процессу в период с **15.09 по 31.10** родители обучающихся имеют право сопровождать детей до кабинета, где проходят занятия. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

Родители (законные представители) воспитанников обязаны находиться в коридоре, рядом с учебным кабинетом, где проходят занятия.

2.5.5. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, **по предварительной договоренности** с педагогами.

После договоренности, педагог предоставляет вахтеру сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) у входа.

Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.6. Проход родителей (законных представителей) на собрания, составленному и подписанному руководителем объединения с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) с регистрацией данных в «Журнале учета посетителей».

2.5.7. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов **допускается** в течение рабочего дня, **после предварительной договоренности.**

2.5.8. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность (п.2.3) на общих основаниях.

2.5.9. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по образовательному учреждению в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.10. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и руководителю детского объединения.

2.5.11. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5.12. В образовательное учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.5.13. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в помещении образовательного учреждения после 21.00 **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

2.5.14. Нахождение в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание образовательного учреждения должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, работников и технического персонала обслуживающих организацию

3.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на завхоза, во вне рабочее время - на вахтера.

3.3. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5. Порядок обеспечения пожарной безопасности

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

5.2. В помещениях образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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;
- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете №4 (кабинет завхоза)