

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТУРИЗМА, ЭКОЛОГИИ и ТВОРЧЕСТВА
им. Р. Р. ЛЕЙЦИНГЕРА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера
И.В. Стороженко
2022 года



Положение

об организации внутриобъектового и пропускного режима в
МБУДО ЦДТЭ и Т им. Р. Р. Лейцингера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУДО ЦДТЭ и Т им. Р. Р. Лейцингера(далее Центр) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Центре определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Центре в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в Центре устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Центре устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются сотрудники и обучающиеся. Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников Центра, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в Центре в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Центра и охранников.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в Центре влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности: соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность; приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности; взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за антитеррористическую безопасность, обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Центре являются охранники ООО ЧОП «Фрегат-Юг», на основании договора № 01/23 от 09.12.2022г.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима являются охранники ООО ЧОП «Фрегат-Юг», на основании договора № 01/23 от 09.12.2022г.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Центре являются охранники ООО ЧОП «Фрегат-Юг», на основании договора № 01/23 от 09.12.2022г.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в Центре являются охранники ООО ЧОП «Фрегат-Юг», на основании договора № 01/23 от 09.12.2022г.

3.5. Организация и техническое обслуживание «Комплекса» технических средств охраны ФГУП «Охрана»тревожная кнопка.(круглосуточно) и охрана путем реагирования о срабатывание тревожной сигнализации на подключенные к пультам подразделений войск национальной гвардии , охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны ФГКУ «УВО ВНГ России СК» (круглосуточно)

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Центре

4.1. Режим работы:режим работы по адресу ул. Теплосерная, 52: ПН-ПТ с 9:00 до 18:00;режим работы по адресу ул. Железнодорожная, 121: ПН-ВС с 9:00 до 18:00;режим работы по адресу ул. Школьная, 154: ПН-ВС с 9:00 до 17:00;

4.2. Вход на территорию Центра осуществляется:

через центральный вход на территорию Центра; для обучающихся по расписанию занятий; для родителей (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

для посетителей только по согласованию с педагогом и директором учреждения, или лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.3. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Центра считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала Центра при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала образовательного учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

4.4. Допуск работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Центра через центральный вход в здание осуществляется охранниками ООО ЧОП «Фрегат-Юг», на основании договора № 01/23 от 09.12.2022г. ;

выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога д/о;

для встречи с педагогами, администрацией Центра родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации с регистрацией в журнале;

при проведении праздничных мероприятий сотрудники Центра, передают списки приглашенных охраннику;

группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Центр с целью проверки, предъявляют охраннику, предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;

допуск на территорию и в здание Центра лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории Центра, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора Центра, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);

посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра к педагогу которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.5. Контроль вещей посетителей

всем категориям граждан, посещающим Центр (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный педагог, администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Центра;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

4.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

пропускной режим в Центр на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в Центр осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером).

5.3. Вынос материальных ценностей из Центра осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной директором.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал Центра, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Центра имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию Центра.

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Центра:

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию;

допуск и парковка на территории Центра разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику. Охранник

ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов, канцелярских товаров, строительных материалов: кладовщик.

Закрывать ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;

ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию Центра пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;

осуществить сопровождение въезда и выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Центре

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в Центре являются:

создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающими, родителям (законным представителям) и посетителям Центра;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объекта Центра;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Центра и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

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 персонала Центра и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Центра на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения. 7.2.2. Работники Центра обязаны:

соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в Центре;

незамедлительно сообщать сотруднику Центра и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Центра, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Центра;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Центра, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.3. Обучающиеся Центра обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Центра, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу Центра;

без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

соблюдать правила внутреннего режима в образовательном учреждении.

7.2.4. Родители (законные представители) обучающиеся Центра обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений Центра;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в Центра

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Центра, которая обеспечивает:

техническую укрепленность и оборудование объекта 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 пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников Центра по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Центра;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании Центра запрещено:

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

доступ и пребывание в помещениях Центра в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;

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

выносить (вносить) из здания Центра 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;

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Центра;

проходить и находиться на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

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, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения Центра, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи

7.4.5. Сотрудники администрации, педагоги и рабочие Центра по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Центра, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Центра при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию Центра, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в Центра

8.1. Директор Центра обязан:

определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Центр товаров и имущества;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в Центре, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Центре на учебный год; заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности Центра как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности, вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой охранников, дежурных администраторов, педагогов и т.д.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан: в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима Центра;

требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Центра на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Центра по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных педагогов;

принимать решение о допуске в Центр посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

принимать решение о допуске в Центр лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

требовать от сотрудников Центра соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;

контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Центра всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

осуществлять контроль графика работы охранников, режима работы дворника, рабочего к/о, уборщиц выполнение ими своих должностных обязанностей;

требовать от обслуживающего персонала Центра соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Центра;

обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Центра и на прилегающей территории;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.

8.5. Дежурный педагог, администратор Центра обязан:

осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание Центра и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в Центре работниками и посетителями Центра;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Центре во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Центра и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в Центре.

при ненадлежащем исполнении работником Центра контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Центра обязаны:

проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Центра и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Центре или указанием директора, его заместителя по административно-хозяйственной части;

работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Центра с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Охранники Центра обязаны:

исключить несанкционированный доступ в образовательное учреждение:

- посетителям, обучающимся и их родителям (законным представителям) в рабочие дни с 9:00-20:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора образовательного учреждения;

исключить доступ в образовательное учреждение:

- работникам с 20:00 до 8:00;

- обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 8:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора образовательного учреждения;

после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию Центра по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;

при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Центра, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дворник обязан:

в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории

поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.9. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

соблюдать все распоряжения директора Центра и дежурного педагога, администратора, охранника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;

при входе в здание Центра родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность.

8.10. Посетители обязаны:

связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;

после входа в здание Центра следовать чётко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

не вносить в Центр объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

представляться если охранники, работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам Центра запрещается:

нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в Центре;

нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в Центре, инструкции по гражданской обороне;

оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей Центра;

находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в Центре;

оставлять открытыми двери образовательное учреждение;

впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить в образовательную организацию через запасные входы;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом Центра, принимается на Общем собрании трудового коллектива, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в Центре принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал

зам. директора по АХЧ

_____ И.Д.Аниканова

Ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1	Аниканова Ирина Дмитриевна	
2	Антонова Ирина Ивановна	
3	Шипилова Наталья Петровна	
4	Бакакина Лариса Михайловна	
5	Аниканов Савелий Валентинович	
6	Балякин Илья Александрович	
7	Хабибуллина Татьяна Сергеевна (совместитель)	
8	Бачкова Наталья Ивановна	
9	Бекетов Виктор Федорович	
10	Бекетова Людмила Ивановна	
11	Бельдиева Лариса Владимировна	
12	Бочкалов Константин Алексеевич	
13	Бочкалов Алексей Алексеевич	
14	Божок Елена Игоревна (совместитель)	
15	Божок Михаил Александрович	
16	Бойко Анна Игоревна	
17	Бочаров Олег Анатольевич	
18	Гофф Юрий Егорович	
19	Годунова Анастасия Эдуардовна	
20	Герасимова Елена Леонидовна	
21	Гусева Наталья Сергеевна	
22	Шведова Лариса Николаевна	
23	Глекова Елена Евгеньевна	
24	Давыдова Раиса Ивановна	
25	Шамихина Мария Владимировна	
26	Ефремов Николай Михайлович	
27	Жуков Николай Владимирович	
28	Киянов Алексей Николаевич	
29	Коновалов Алексей Сергеевич	
30	Щеднов Алексей Юрьевич (совместитель)	
31	Луковская Надежда Владимировна	
32	Лысенко Нина Григорьевна	

33	Миллер Николай Юрьевич (совместитель)	
34	Овчеренко Наталья Юрьевна	
35	Петрова Наталья Леонидовна	
36	Писарюк Анна Викторовна	
37	Пономарева Юлия Вениаминовна	
38	Пономарева Наталья Николаевна	
39	Романенко Людмила Филипповна	
40	Руднева Лидия Макаровна	
41	Стороженко Ирина Владимировна	
42	Федорович Сергей Петрович	
43	Юсубова Людмила Билаловна	
44	Третьяков Владимир Яковлевич (совместитель)	
45	Украинцев Андрей Алексеевич	

Сотрудники охраны ООО ЧОП «Фрегат -Юг»

1	Сластенов Николай Петрович	
2	Бакурадзе Гия Шотаевич	
3		
4		
5		
6		