



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования центр детского творчества пгт.
Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», в соответствии с указаниями ФГКУ УВО ВНГ России по Краснодарскому краю, иными федеральными документами.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский (далее - ЦДТ), 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении ЦДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

1.5. Контрольно-пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.6. Здание МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский (наименование организации) располагается по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Новомихайловский, ул. Мира, 64. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников Общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «Защита Юг» (ООО ЧОО «Защита Юг»), несущих службу на КПП, на основании контракта «На оказание охранных услуг образовательной организации», в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Охрана помещений осуществляется круглосуточно.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ЦДТ возлагается на:

- директора ЦДТ (или замещающее его должностное лицо);
- дежурного сотрудника ООО ЧОО «Защита Юг» (далее - сотрудники охраны).

1.9. Текущий контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦДТ возлагается:

- заместителя директора по УВР;
- заместителя директора по АХР.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДТ, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.11. Сотрудники ЦДТ, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ЦДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле здания ЦДТ и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.12. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается дежурными сотрудниками охраны.

2. Порядок входа (выхода) в здание ЦДТ (из здания)

2.1. Учащиеся, сотрудники ЦДТ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через центральный вход для всех кроме учащихся, относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП в развернутом виде.

2.3. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский;
- заместители директора МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский;
- дежурные представители администрации.

2.4. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, согласованного с директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП.

Образец списка для прохода работников учреждения в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, согласованного с директором учреждения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем сторонней организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.6. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного лицом, ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП.

При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через КПП группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.7. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на КПП.

2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

2.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

2.10. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.11. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 8 часов до 00 часов до 21 часов 00 минут.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.15. Работникам учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.17. Центральный вход в здание ЦДТ: в рабочие дни открывается в 8:00, закрывается в 21:00; в субботу открывается в 8:00, закрывается 21:00; в воскресенье – согласно расписанию занятий; в нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.18. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником охраны.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся центра

3.1. Начало занятий в Центре в 8-00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Центр за 10 минут до начала занятий по расписанию. Учащиеся пришедшие раньше ожидают прохода в здание на улице или (в ненастную погоду) в холле.

3.2. В случае опоздания на занятие, учащиеся пропускаются в центр с разрешения дежурного сотрудника охраны согласно расписанию.

3.3. Уходить из центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или дежурного представителя администрации.

3.4. Выход учащихся из здания на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога с соответствующими сопроводительными документами.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в центр согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором центра.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников центра

4.1. Директор ЦДТ, его заместители и другие сотрудники центра могут входить и находиться в помещениях Центра в связи с исполнением должностных обязанностей в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора ЦДТ.

4.2. Педагоги, представители администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения встречи.

4.3. Работники учреждения приходят на работу в соответствии с графиком работы учреждения, утверждённым директором.

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

5.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в ЦДТ только при предъявлении паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

5.2. Встречи родителей (законных представителей) учащихся с педагогами проводятся после занятий или (в экстренных случаях) во время перерыва между занятиями.

5.3. Для встречи с педагогами, или представителями администрации центра родители (законные представители) учащихся сообщают дежурному сотруднику охраны фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка и объединение, в котором он занимается. Дежурный сотрудник охраны вносит соответствующую запись в «Журнал учёта посетителей».

5.4. Допуск вноса (выноса) или ввоза (вывоза) имущества в Центр (из Центра) родителями (законными представителями) учащихся осуществляется при

представлении ими документов, дающих право внос (вынос) или ввоз (вывоз) имущества в Центр (из Центра).

5.5. Проход в центр родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к представителям администрации Центра возможен по предварительной договоренности с этими сотрудниками, о чем дежурный сотрудник охраны должен быть предварительно проинформирован.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного сотрудника охраны. Для родителей (законных представителей) Школы раннего развития на весь период учебного года выдаётся пропуск.

6. Контрольно-пропускной режим для работников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения

6.1. Должностные лица правоохранительных и контролирующих органов, посещающие центр по служебной необходимости, беспрепятственно входят на территорию и в помещения Центра при предъявлении служебного удостоверения с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения». Группы лиц, посещающих Центр для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Центра, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора центра или его заместителя.

7. Порядок проезда на территорию объекта

7.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ворота.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает дежурный сотрудник охраны только по согласованию с директором центра.

7.3. Допуск на территорию учреждения служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

7.4. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется при наличии специального пропуска

7.5. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию центра устанавливается распоряжением директора центра.

7.6. Допуск без ограничений на территорию центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, прибывших по вызову: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, полиции, вневедомственной охраны и др.

7.7. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, согласованного с директором учреждения.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

7.8. Парковка автомобильного транспорта на территории центра и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.7.3.

8. Организация и порядок пропуска работников для производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях центра

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра дежурным сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и (или) на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций. Дежурный сотрудник охраны проверяет документы, удостоверяющие личность работников, и делает соответствующую запись в «Журнале учёта посетителей».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

9.1. В случае нарушения общественного порядка либо угрозы террористического акта и возникновения по этой причине реальной опасности для жизни и (или) здоровья находящихся на охраняемом объекте людей, дежурный сотрудник охраны самостоятельно вызывает и допускает в здание дежурный наряд вневедомственной охраны либо подразделение антитеррора.

9.2. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников ЦДТ из помещений и порядок их охраны

10.1. В случае возникновения пожара или иной техногенной, или природной чрезвычайной ситуации дежурный сотрудник охраны самостоятельно вызывает наряд пожарной охраны, бригаду скорой медицинской помощи, МЧС или аварийных служб.

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

10.3. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала Центра, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях центра. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным в холле на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание центра прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание центра.

11. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

11.1. Проход лиц в помещения ЦДТ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

12. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

12.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ЦДТ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

12.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ЦДТ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

13. Служебные помещения и кабинеты.

13.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

13.2. По окончании работы в помещении работник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

13.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения.

13.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.

13.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

13.6. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП.

14. Сдача и приём служебных помещений.

14.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются дежурным администратором и сдаются дежурному сотруднику охраны. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- осмотр всех кабинетов, где проходили занятия;
- отсутствие течи в туалетах.

13.2. Сдача помещений ответственному дежурному лицу производится в обратной последовательности.

13.3. Дежурный сотрудник охраны осуществляет обход учреждения и территории каждые 3 часа.

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский
_____ Варельджан И.Г.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский
в выходные и праздничные дни

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

ЗДАХР МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский
_____ Варельджан И.Г.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

ЗДАХР МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский

Журнал регистрации посещений МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Приложение №4
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский
_____ Варельджан И.Г.
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский в период

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

ЗДАХР МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский

Подпись

И.О. Фамилия