РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-
образовательный центр»

протокол
от «14» ноября 2022 г. № 5

_____
председатель Общего собрания работников

П Р И Н Я Т О

Муниципальным бюджетным
учреждением
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-
образовательный центр»

Приложение № 1 к приказу

от «14» ноября 2022 г. № 99-Д

_____
директор МБУДО «ДООЦ» М.В. Ковтун

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся учтено

протокол
от «14» ноября 2022 г. № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B1AF6EFEAB183E1F9DAB8E97A9BA18B9
Владелец: Ковтун Михаил Владимирович
Действителен: с 04.10.2022 до 28.12.2023

П О Л О Ж Е Н И Е

о контрольно-пропускном режиме

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детский оздоровительно-образовательный центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно - образовательный центр» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра, для родителей (законных представителей), для работников Центра, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-

строительных работ в здании и помещениях Центра, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (сторож, вахтер).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в центре возлагается на:

-директора Центра (или лица, его замещающего),
-заместителя директора по безопасности,
-вахтера.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Центре возлагается на заместителя директора по безопасности.

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

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Центра.

II. Организация пропускного режима

2.1. Вход в здание ограничен. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

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

По адресу: г. Новомосковск, ул. Первомайская, д.21 входная дверь оборудована видеодомофоном, второй запасной (эвакуационный) оборудован домофоном. Входная дверь и два запасных выхода (эвакуационных) оборудованы легко открываемыми засовами. Открытие дверей осуществляется вахтером.

По адресу: г. Новомосковск, ул. Лешенская, д.9 вход на территорию осуществляется через калитку въездных ворот, которая оборудована легко открываемым засовом. Территория оснащена камерами видеонаблюдения.

2.3. Разрешается вход:

- сотрудникам Центра без предъявления документов в соответствии с их графиком работы по спискам утвержденным директором Центра;

- обучающимся в Центре на учебные занятия, без предъявления документов по спискам утвержденным директором (время нахождения в здании обучающихся регламентируется расписанием учебных занятий);

- родителям (законным представителям) или сопровождающим (бабушкам и другим близким родственникам, няням) дошкольников, после предъявления документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале посетителей;

- родителям, которые занимаются с детьми в учебных группах или на индивидуальных занятиях по спискам утвержденным директором после предъявления документа удостоверяющего личность;

- приглашенным на мероприятия Центра по спискам утвержденным директором после предъявления документа удостоверяющего личность;

- посторонним лицам, посещающим Центр по служебной необходимости при предъявлении документов удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей;

- отдельным категориям лиц при предъявлении ими служебного удостоверения (работникам прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС);

- проверяющим лицам, после предоставления распоряжения о проверке и документов удостоверяющих личность, с записью в журнале посетителей;

- посетителям Государственного учреждения здравоохранения «Тульский областной центр медицинской профилактики и реабилитации имени Я.С. Стечкина» (прямой проход на второй этаж здания по адресу: г. Новомосковск, ул. Первомайская, д.21).

2.4. Запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью Центра, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью;

- проход по территории Центра и нахождение в здании Центра в нерабочее время.

2.5. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается при создании следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее самостоятельно или в сопровождении родителя (законного представителя);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра, в том числе с помощью родителя (законного представителя) или работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне).

2.6. Пропускной режим при осуществлении строительных и ремонтных работ:

- при выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, списка подрядной организации согласованного с директором Центра с регистрацией в журнале учета посетителей;

- производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Центра.

2.7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заместителя директора. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Центра осуществляется только с разрешения директора Центра или заместителя директора.

2.8. Осмотр вещей посетителей

2.8.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади, ответственный за пропускной режим Центра, предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.8.2. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вызывается представитель администрации Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Центр по соображениям безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2.8.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть Центр, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны. (Памятка - Приложение№2)

2.9. Пропуск автотранспорта на территорию Центра.

2.9.1.Ворота Центра круглосуточно находятся в закрытом состоянии.

2.9.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает вахтер по согласованию с директором Центра.

2.9.3. Въезд транспортных средств осуществляется в соответствии со списками автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается приказом директора Центра, а также по выданным пропускам (Приложение №1). Для исключения ввоза запрещающих предметов, ответственный за пропускной режим проводит визуальный осмотр транспортного средства с открытием дверей и багажника, с добровольного согласия водителя. Результат осмотра фиксируется в журнале «Въезда и выезда автотранспорта на территорию». В случае отказа водителя от проведения осмотра въезжающего автотранспорта, проезд на территорию центра будет запрещен. (Памятка - Приложение №3)

2.9.4 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Центра осуществляется при предъявлении пропуска (Приложение №1). Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с разрешения директора Центра утвержденного приказом.

2.9.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Центра.

2.9.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию центра пропускаются беспрепятственно. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы открываются въездные

ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их провести к месту происшествия.

2.9.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору Центра.

2.9.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Центра и вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо его заменяющее).

2.9.9. При парковке автотранспорта запрещается занимать Центральный вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

III. Обязанности работников, ответственных за пропускной режим

3.1. Работники, ответственные за пропускной режим должны знать:

- должностную инструкцию;
- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Центра;
- Положение о пропускной режиме.

3.2. На рабочем месте ответственных лиц должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра;
- должностные инструкции;
- тревожная кнопка;
- экран системы видеонаблюдения.

3.3. Работники, ответственные за пропускной режим обязаны:

- перед началом смены осуществить обход территории Центра, открыть (закрыть) калитки, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствия повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в Центр в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Центра;
- наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями, объектами и территорией, незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях.
- следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения, в случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщать директору (заместителю директора);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра; в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Центра, не реже, чем два раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных

предметов, а также исправность оконных и дверных проемов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию, сообщить представителю администрации и действовать в соответствии с инструкциями;
- сообщать обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации Центра;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, действовать по указанию директора Центра, заместителя директора или представителя администрации;
- после окончания учебных занятий в Центре ответственный за пропускной режим, обязан провести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов и закрыть ворота и калитки на замки;
- в случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, ответственный действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.4. Работники, ответственные за пропускной режим имеют право:

- требовать от обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих), работников Центра, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка Центра;
- требовать документ, удостоверяющий личность, для записи в журнале учета посетителей;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- предлагать посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру.

3.5. Работникам, ответственным за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешений представителя администрации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию.

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

4.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

4.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности допуск транспортных средств может ограничиваться приказом директора Центра.

5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации.

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

6.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о контрольно-
пропускном режиме
МБУДО «ДООЦ»

ПРОПУСК на территорию МБУДО «ДООЦ» Ф _____ И _____ О _____ Директор М.В. Ковтун
Марка автомобиля_____ Регистрационный знак_____ Действителен до __.__.20___г

Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о контрольно-
пропускном режиме
МБУДО «ДООЦ»

ПАМЯТКА № 1

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади, ответственный за пропускной режим Центра, предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вызывается представитель администрации Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Центр по соображениям безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть Центр, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.

Приложение № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
о контрольно-
пропускном режиме
МБУДО «ДООЦ»

ПАМЯТКА № 2

Въезд транспортных средств осуществляется в соответствии со списками автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается приказом директора Центра, а также по выданным пропускам. Для исключения ввоза запрещающих предметов, ответственный за пропускной режим проводит визуальный осмотр транспортного средства с открытием дверей и багажника, с добровольного согласия водителя. Результат осмотра фиксируется в журнале «Въезда и выезда автотранспорта на территорию». В случае отказа водителя от проведения осмотра въезжающего автотранспорта, проезд на территорию центра запрещен.

Приложение № 4
к ПОЛОЖЕНИЮ
о контрольно-
пропускном режиме
МБУДО «ДООЦ»

ПАМЯТКА №3 вахтеру (сторожу)

В целях обеспечения антитеррористической безопасности вахтер (сторож) обязан выполнять следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здания Центра по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность или по списку.
2. Осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей.
3. Следить за тем, чтобы в период проведения учебных занятий входные и запасные двери Центра были закрыты.
4. В вечернее и ночное время обходить здание Центра с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале.
5. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала Центра через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. Далее действовать по указанию директора (заместителя директора).
6. При обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и руководителю, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц.
7. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрыты. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать руководителю.
8. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.