

Принято
на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 6 от 14.10.2024

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

Протокол № 42 от 14.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «Центр
«Позитив»

Ю.А. Старикова
Приказ № 258 от 26.10.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МУ ДО «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельсского муниципального района

1. Общие положения

1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) МУ ДО «Центр «Позитив» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"
2. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
3. Контроль и ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения возлагается на директора МУ ДО «Центр «Позитив».
4. Термины и понятия:
 - **Пропускной режим** – комплекс организационно правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в Учреждение сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения;
 - **Внутриобъектовый режим** – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками Учреждения, обучающимися и посетителями, находящимися на территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка Учреждения и правил пожарной безопасности;
 - **Территория Учреждения** – здание, в котором размещается Учреждения, помещения и входная группа (центральный вход, крыльцо и ступени).
 - **Посетители** – лица, находящиеся на территории Учреждения.

2. Порядок пропуска в Учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также вноса (выноса) материальных средств

1. Пропуск в Учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также вноса (выноса) материальных средств осуществляется через центральный вход, оборудованный видеодомофоном.
2. Вход на территорию Учреждения осуществляется путем нажатия кнопки видеодомофона.
3. Центральный вход (выход) является эвакуационным выходом.
4. Обучающиеся и посетители допускаются в Учреждение согласно утверждённому директором образовательной организации графиком работы групп для обучающихся, мастерских педагогов-психологов СОШ и ДОУ, Школы молодого психолога, а также согласно записи в Журналах для записи консультаций к психологу, дефектологу, логопеду.
5. Запись посетителей осуществляется в Книге приема посетителей секретарем Учреждения.
6. Работники образовательной организации допускаются в Учреждение по спискам,

утверждённым директором образовательной организации.

7. Родители (законные представители) могут ожидать своих детей в коридоре или холле Учреждения.

8. Перемещение на территории Учреждения осуществляется в сопровождении секретаря или специалиста, к которому записан посетитель/ ведущим группы.

9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Учреждения на общих основаниях и перемещаются по территории Учреждения в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- руководство и представители администрации и комитета по образованию Энгельсского муниципального района.

1. Сотрудники Учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителем.

2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителя директор.

3. Допуск обучающихся в Учреждение осуществляется согласно графику образовательного процесса.

4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра секретарем или администрацией Учреждения. Посетителю предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, администрация, оценив обстановку, необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Любые материальные ценности выносятся из Учреждения на основании утвержденного директором списка лиц, ответственных и имеющих право на внос (ввоз) вынос (вывоз) материальных ценностей.

6. Запрещается пропускать в Учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предъявить документ, удостоверяющего личность и объяснить цель посещения.

7. Данные о посетителях фиксируются в Книге приема посетителей, которая ведется постоянно. Замена, изъятие страниц из Книги приема посетителей запрещены.

8. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из Учреждения допускается в исключительных случаях с обязательным уведомлением по телефону одного из родителей (законного представителя).

9. Ответственные за проверку помещений Учреждения обязаны осуществлять обход

территории образовательной организации в течение рабочего дня: перед началом рабочего дня, перед началом обеденного перерыва, после окончанием рабочего дня, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта».

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

1. Директор Учреждения обязан:

- готовить приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса; 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

2. Секретарь/дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии.

3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- встречать и провожать своих детей на территории Учреждения;
- при входе на территорию Учреждения родители (законные представители) должны подчиняться правилам внутриобъектового режима, проявлять бдительность.

4. Посетители обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательной организации;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательной организации;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения;
- при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях Учреждения, незамедлительно сообщить об этом секретарю или администрации Учреждения.
- после входа в здание образовательной организации следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательную организацию объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. без проверки и особого распоряжения Администрации;
- представляться и предъявить (при необходимости) документ удостоверяющий личность, если сотрудники образовательной организации интересуются личностью и целью визита.

4. Права посетителей МУ ДО «Центр «Позитив»

Посетители имеют право:

1. Проходить в Учреждение в установленные дни и часы работы образовательной организации (в соответствии с правилами, изложенными в п.2).
2. Пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям.
3. Получать информацию по интересующим вопросам у секретаря, администрации Учреждения.
- 4.

5. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей в здание МУ ДО «Центр «Позитив»

1. Администрация Учреждения/секретарь обязаны проверять вносимые и выносимые грузы и материальные ценности.
2. Запрещается вносить в Учреждение горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

6. Внутриобъектовый режим

1. Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на директора и заместителя директора Учреждения.
2. Режим работы Учреждения с 08.30 до 18.30 (учитывая платные образовательные услуги).
3. Пропуск на территорию Учреждения осуществляется через центральный входные двери:
 - в рабочие дни - с 08:30 до 18:30, далее Учреждение ставится на пульт охраны и охраняется ООО «Гром-Профи»;
 - в выходные и праздничные дни Учреждение закрыто. Кроме случаев, указанных в п.2.11;
4. Лицам, имеющим право открывать Учреждение, выданы ключи под роспись в приказе.
5. Все сотрудники, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны

немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6. Все обучающиеся и посетители, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся педагогическому (техническому) работнику секретарю, директору.

В Учреждении запрещается:

- курить в помещениях и около Учреждения;
- организовывать и проводить несанкционированные директором учреждения мероприятия;
- оставлять (пристегивать к перилам пандуса) велосипеды, самокаты и т.п.;
- заносить и оставлять в коридоре главного входа Учреждения крупногабаритные сумки и коробки;
- загромождать помещения Учреждения, эвакуационные и аварийные выходы, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств безопасности, охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила охраны труда в Учреждении;
- самовольно выходить на улицу во время учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию и (или) взрыву;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь, страны, города, школы, а также ущемляющие достоинство других обучающихся;
- до начала и после занятий бегать по лестницам, вблизи открытых оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- в учебное время пользоваться мобильным телефоном, слушать плеер, пользоваться другими отвлекающими от занятий предметами;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами колюще-режущие предметы, не предусмотренные образовательным процессом, взрывчатые, огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

1. На стоянке перед Учреждением разрешена парковка только для автомашин со знаком «Инвалид».

2. Парковка автомобилей осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ на территории в здании и помещениях МУ ДО «Центр «Позитив»

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Пропускной режим на период чрезвычайных и аварийных ситуаций и ликвидации последствий

1. Пропускной режим в Учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляется в виде проверок:

- директором Учреждения и его заместителем;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками комитета по образованию и администрации Энгельского муниципального района.

2. Лица, контролирующее обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

3. Сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией в части их касающейся.

11. Настоящее положение довести:

1. Руководителю Учреждения: до заместителя директора по УВР и сотрудников.
2. Руководителям групп: до обучающихся - до начала занятий; до родителей (законных представителей) - во время родительских собраний.