

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБОУДО «ДШ» г. Назарово  
Протокол №2 от 23.04.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО  
«ДШ» г. Назарово  
О.А. Лузин  
№116/1 23.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении дополнительного образования**  
**«Дом школьника» г. Назарово Красноярского края**

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБОУДО «ДШ» г. Назарово  
Протокол №2 от 23.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО  
«ДШ» г. Назарово  
О.А. Лузин  
№116/1 23.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении дополнительного образования**  
**«Дом школьника» г. Назарово Красноярского края**

Назарово, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово Красноярского края (далее Положение / Учреждение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, предупреждения экстремистской деятельности, террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего обучающимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 143-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ;
- Указа президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Устава Учреждения.

1.3. 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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников Учреждения, а также граждан в здание Учреждения.

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, 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.

1.6. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Ответственность за организацию и контроль пропускного режима в учреждении несет заместитель директора по АХЧ, дежурство осуществляется согласно утвержденного приказом директора графика.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется работниками: в дневное время техническим персоналом; в ночное время – сторожами (по графику сменности).

1.9. Рабочее место лица, непосредственно осуществляющего пропускной режим оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции, журналы и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим и иным работникам Учреждения, посетителям.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Время нахождения в здании Учреждения обучающихся, педагогических и иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы, календарным учебным графиком на текущий учебный год.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся, а также иные лица (посетители), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону Учреждения строго: при предъявлении лицом, ответственным за пропускной режим, документа, удостоверяющего личность; с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.2.2. После записи в журнале регистрации и осмотра ручной клади посетители проходят к педагогическому работнику в нужный кабинет.

2.3. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.00 до 13.00 и II смена – с 14.00 до 20.00.

2.4. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Работники Учреждения прибывают на рабочие места в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.6. Все работники учреждения в праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.7. Директор и его заместители имеют право прибывать и находиться на территории и в здании Учреждения в любой день и в любое время суток.

2.8. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.9. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного.

2.11. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному педагогом (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии педагога (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.12. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.14. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения. Беспрепятственный доступ в здание Учреждения разрешен учащимся образовательных учреждений города в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

2.15. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственные лица выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.16. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогических работников во время проведения учебных занятий.

2.17. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.18. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.19. Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.20. В здании и на территории Учреждения 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, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.)<sup>4</sup>
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;
- пользоваться неисправными утюгами в помещениях, занятых детьми;
- хранить в здании Учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- проносить в здание и на территорию Учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования Учреждения;

- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и работников; любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения.

### **3. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны**

3.1. Порядок оповещения, эвакуации работников Учреждения, обучающихся и посетителей при ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с заместителем директора по по АХЧ.

3.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, педагогические работники и иные работники Учреждения, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС дежурный администратор либо представитель администрации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения и информирует их о случившейся ЧС.

### **4. Обязанности дежурного по зданию (сторожа)**

4.1. Дежурный по зданию (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту дежурного по зданию (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по антитеррористической безопасности и пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный по зданию (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках

своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

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

4.4. Дежурный по зданию (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

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

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса**

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. Должностные лица Учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.