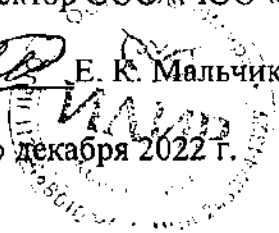


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОО «Илир»

 Е. К. Мальчикова

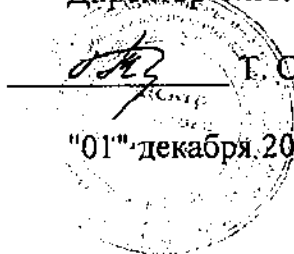
«01» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ЦДТ»

 Т. С. Никитина

"01" декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества», обеспечение которого осуществляется ООО «ЧОО «ИЛИР»

2022 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОО «Илир»

_____ Е. К. Мальчикова

«01» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ЦДТ»

_____ Т. С. Никитина

"01" декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества», обеспечение которого осуществляется ООО «ЧОО «ИЛИР»

2022 год

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. Положение разработано с учетом требований, утвержденных постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а так же на основании ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания, или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка,

регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение - проникновение в учреждение без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАУДО «ЦДТ».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях учреждения.

1.8. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудником ЧОО. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников образовательной организации, а также работников охранного предприятия.

1.13. Работники образовательной организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Контроль за выполнением пропускного режима сотрудниками ЧОО, педагогами и обучающимися учреждения возлагается на дежурного

администратора. Сотрудники МАУДО «ЦДТ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.15. В целях ознакомления посетителей МАУДО «ЦДТ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящес Положение размещается на информационных стендах в холлах корпусов учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1. В целях исполнения установленного Положением пропускного и внутриобъектового режимов запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
 - иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - они должны сдаваться в гардероб;
 - курить на территории образовательной организации, в том числе электронные сигареты;
 - проводить без разрешения (уведомления) руководителя учреждения фото-, кино- и видеосъёмку в здании;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
 - находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

2.2. Сотрудник ЧОО выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под роспись в журнале выдачи ключей.

2.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у сотрудника ЧОО.

2.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

2.5. Сотрудники образовательной организации обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.6. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОО.

2.7. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов, о потере ключей немедленно сообщать сотруднику ЧОО.

2.8. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

2.9. Выполнять требования сотрудников ЧОО по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения сотрудник ЧОО имеет право докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.

2.10. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приёме Посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный сотрудник Учреждения (дежурный администратор) обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и Посетителей в здании Учреждения.

2.11. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором.

2.12. Внеклассные мероприятия и спортивные мероприятия заканчивают свою работу не позднее 20.00 ч.

2.13. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания учреждения с 8.00 ч. и до 8.00 ч. следующего дня, не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и шлюб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

2.14. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации образовательного учреждения и руководству ЧОО.

2.15. С 8.00 ч. до 20.00 ч. сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала учреждения, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства МАУДО «ЦДТ».

2.16. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Общие положения организации пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Пропускной режим в здание образовательной организации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р». Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

3.1.2. Доступ на территорию осуществляется через центральную калитку, которая открывается с 7.30 ч. и закрывается в 20.00 ч., остальные калитка и ворота находятся постоянно закрытые на замок.

3.1.3. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

3.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеется 13 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри:

Запасной выход:

- главный корпус - 4 пути эвакуаций, все выхода расположены на первом этаже. 2 двери металлические, обшиты вагонкой, замки внутренние, внутренние задвижки.

2 двери оконные створные стеклопакеты в металлопластиковых переплетах, дверные – пустотелые, замки внутренние.

- корпус № 1- 3 пути эвакуаций, 2 пути эвакуаций на первом этаже, 1 дверь-оконные створные стеклопакеты в металлопластиковых переплетах, дверные пустотелые, замок внутренний, 1 дверь металлическая, замок внутренний, внутренняя задвижка: второй этаж -дверь металлическая, замок внутренний, внутренняя задвижка.

- корпус № 2 – 6 путей эвакуаций, 5 на первом этаже, 3двери металлические, обшиты вагонкой, замки внутренние, внутренние задвижки, 2 двери оконные створные стеклопакеты в металлопластиковых переплетах, дверные-пустотелые, замки внутренние, внутренние задвижки, 1 путь эвакуации-второй этаж, дверь металлическая, замок внутренний, внутренняя задвижка.

3.1.5. Запасные входы (выходы) постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для отработки эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей;

дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.1.6. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. После закрытия запасного входа (выхода) должен быть опечатан.

3.1.7. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации либо дежурного администратора.

3.1.8. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

3.1.9. Обязанность всего персонала учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации учреждения.

3.1.10. Не допускать на территории образовательной организации выгул животных, распитие спиртных напитков и т.п.

3.1.11. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

3.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителя.

3.2. Организация пропускного режима для обучающихся.

3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием занятий время. Вход в здание учреждения обучающимися осуществляется с 08.00 ч. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения

занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

3.2.2. Вход обучающихся осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р» без проведения процедуры осмотра.

3.2.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

3.2.4. Проход обучающихся на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному по учреждению или сотруднику охраны.

3.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогу, дежурному администратору, администрации учреждения.

3.3. Организация пропускного режима для работников образовательной организации.

3.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание после регистрации в «Журнале регистрации сотрудников», который находится у сотрудника ЧОО. Вход в МАУДО «ЦДТ» осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р» без проведения процедуры осмотра.

3.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с 8.00 ч. (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

3.3.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения.

3.3.6. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в здание при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации, дежурного администратора с проведением процедуры осмотра.

3.4.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.4.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о

пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.4.5. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

3.4.6. Запрещен вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы государственного образца, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных воинских структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.4.7. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий.

3.4.8. Для встречи с педагогами или администрацией родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа в котором он занимается, с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

3.4.9. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

3.4.10. В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей), сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

3.4.11. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе

предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОО родитель (законный представитель) не допускается в образовательное учреждение. В случае если родитель (законный представитель), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОО, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения.

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются после предъявления документа государственного образца удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

3.5.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

3.5.4. Администрация учреждения должна обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и

дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

3.5.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

3.5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны, дежурный администратор действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

3.6. Организация пропускного режима автотранспорта и грузов на прилегающую территорию, а также автотранспорта служб экстренного реагирования.

3.6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.6.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.6.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.6.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

3.6.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.7. Организация пропускного режима представителей средств массовой информации.

3.7.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

3.7.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении служебного удостоверения сотрудника СМИ.

3.8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

3.8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных

ТСО-индикаторов.

4. Сдача и приём служебных помещений.

4.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Директор учреждения обязан:

- 5.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- 5.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.
- 5.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.
- 5.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- 5.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 5.2.2. Принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- 5.2.3. Контролировать рабочее состояние системы освещения;
- 5.2.4. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 5.2.5. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши - и т.д.;

- 5.2.6. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- 5.2.7. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- 5.2.8. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из учреждения.

5.3. Охранник ЧОО обязан:

5.3.1. Требовать от обучающихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

5.3.2. Осуществлять допуск лиц на объект охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

5.3.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанных имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

5.3.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

5.3.6. При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию, с предъявлением ими соответствующего документа, пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и возможно известной цели и причине посещения, с вызовом дежурного администратора учреждения для сопровождения должностного лица.

5.3.7. При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом.

5.3.8. Охранник образовательной организации по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника

5.3.9. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

5.3.10. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

5.3.11. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

5.3.12. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания внесведомственной охраны;

5.3.13. Исключить доступ в учреждение работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заведующего хозяйством.

5.3.14. Охранники ЧОО должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.3.15. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

5.4. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- телефонный справочник специалистов образовательного учреждения;
- график работы дежурных администраторов учреждения;
- график приема посетителей руководителем, специалистами учреждения;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАУДО «ЦДТ».

5.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.5.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.