

Рассмотрено  
на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ ДО «ЦДТ  
«Сулпан»  
протокол № 1 от 05.09 2018г

Согласовано  
председатель профкома МБОУ ДО  
«ЦДТ Сулпан»

 Абдеева А.М.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ДО «ЦДТ  
«Сулпан»

Салахова Л.А.  
Приказ № 254 от 05.09 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников центра, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих Центр.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками ЧОП «Ак Йорт» на основании Контракта № 228-С от 17 июля 2018г.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, возлагаются на заместителя директора по АХЧ.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан».

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах второго этажа здания центра и на официальном Интернет-сайте.

### 2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ ДО ЦДТ «Сулпан», посетителей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа центра, оборудован телефоном, пропускной кнопкой.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала центра при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала центра;

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники центра проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей до поста охраны по электронным карточкам без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.00 мин. по 20 ч. 00 мин.

2.7. Вход родителей в учреждение осуществляется при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин по 20ч.00 мин., в случае прохождения в помещение центра.

2.8. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей по электронным карточкам.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги предоставляют дежурному администратору списки посетителей.

2.10. Группы лиц, посещающих центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором центра.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором центра или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.12. При посещении центра посетитель обязан, по просьбе охранника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору центра (лицам их замещающим) и действует в соответствии с должностной инструкции охранника.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги.

2.16. В выходные дни имеют право входа в здание центра руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.17. Крупногабаритные предметы вносятся в центр на основании соответствующих документов, с разрешения директора центра или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.18. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором центра.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра охранник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора центра или его заместителя.

2.20. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов по тревожной кнопке и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к охранникам, педагогам, работникам центра, обучающимся и другим посетителям центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администраций, работников центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками центра их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении центра;
- при входе в центр посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания центра;

3.2. Посетителям центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях центра без разрешения на то охранника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто педагога;
- выносить из помещения центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании центра и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном, установленном на беззвучном режиме;
- входить в здание центра в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.4. Ответственность посетителей центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями центра пропускного режима и правил поведения сотрудники центра могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями центра уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

### 4.1. Проход лиц в помещения центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

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

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

5.1. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

5.2. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, охранник, осуществляющий пропускной режим, открывает входную дверь. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

## 6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

6.2. Охранники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания центра до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб 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.

6.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации центра.

6.4. С 8.00 до 20.00 охранники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта

персонала центра, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства центра.

6.5. Особое внимание обращается на недопустимость курения в центре и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

6.6. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией центра.

## **7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем выполняющей организации.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников центра из помещений и порядок их охраны**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем голосового оповещения.

9.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание центра.

## **10. Слача и приём служебных помещений**

10.1. 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.