

**Положение об организации
контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в МОУ ДО ДЦ «Восхождение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» (далее - образовательная организация) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «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)» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в образовательную организацию, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекты, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здания и помещения образовательной организации, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательной организации устанавливаются и организуются директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование контрольно-пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательной организации.

1.6. Участниками контрольно-пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретной образовательной организации).

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и

их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях и помещениях образовательной организации. К нарушителям контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов применяются меры ответственности, предусмотренные Законодательством РФ.

1.9. В целях ознакомления обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), работников и посетителей образовательной организации с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Основные понятия

2.1. **Контрольно-пропускной режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность несанкционированного (бесконтрольного) входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на территорию, в здания и помещения объекта. Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации, и определяет порядок пропуски обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и помещения образовательной организации.

2.2. **Внутриобъектовый режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. **Антитеррористическая защищенность объекта** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации является директор.

3.2. Ответственным за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима является ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима являются:

- вахтер - с 08.00 до 20.00 (по графику дежурств);
- охранник - с 08.00-00 до 20.00 (по договору с ЧОО)
- сторожа - с 20.00 до 08.00 (по графику дежурств);

3.5. Охрану образовательной организации осуществляет охранная организация на объекте III категории опасности (г. Ярославль, пр-т Толбухина, д.43).

4. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима

4.1. Режим работы образовательной организации: ежедневно с 08.00 до 20.00;

4.2. Режим доступа в образовательную организацию:

- работники - с 06.00 – 21.00;

- обучающиеся - за 10-15 мин до начала занятий;
- родители (законные представители) отдельных категорий обучающихся – за 10 мин до начала занятий, за 5 мин до конца занятий;
- посетители - с 09.00 – 17.00.

4.3. Вход в здания и помещения образовательной организации осуществляется:

- через центральный вход, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком, замками и запорами, доводчиками;
- помещение вахты (поста охраны) оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном (домофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС), радиобрелками, пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, металлоискателем (на пр-те Толбухина, д.43).

4.4. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами (щеколда) и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте образовательной организации.

4.5. Ключи от всех помещений по адресам: проспект Толбухина, д.43, ул. Свободы, д.27, ул. Свердлова, д. 33 хранятся на вахте по адресу: проспект Толбухина, д.43 в специально отведенном месте.

4.6. Ключи от всех помещений по адресу: улица Трефолева, д.11а, хранятся на вахте по адресу: улица Трефолева, 11а в специально отведенном месте.

4.7. Основными пунктами пропуска в здание образовательной организации считать соответственные центральные входы. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.8. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.9. На время проведения массовых мероприятий назначаются дежурные на запасные выходы, которые следят за тем, чтобы проходы к запасным выходам были свободны, и в случае возникновения ЧС они могли беспрепятственно их открыть для проведения эвакуации.

5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

5.1. Вход в здания образовательной организации обучающихся осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

5.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации за 10-15 мин. до начала занятий, в соответствии с расписанием занятий и списками объединения, заверенными печатью и подписью директора.

5.3. Контроль допуска обучающихся осуществляется педагогом дополнительного образования (по расписанию занятий), вахтером, дежурным администратором в соответствии с тарификационными списками;

5.4. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования.

5.4. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании заявления родителя (законного представителя).

5.5. Обучающиеся уходят после окончания занятий (мероприятий) в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно, если имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление).

5.6. Нахождение обучающихся в образовательной организации после окончания занятий без соответствующего разрешения администрации запрещается.

5.7. Нахождение обучающихся в образовательной организации на массовых мероприятиях в качестве зрителей или участников без педагогов и без соответствующего разрешения администрации запрещается.

5.8. Выход обучающихся на мероприятия (экскурсии, конкурсы и т.д.) осуществляется только в сопровождении педагогов по распоряжению директора.

5.9. Проход обучающихся на дополнительные занятия возможен по распоряжению директора.

6. Контрольно-пропускной режим для работников

6.1. Все работники приходят и находятся в образовательной организации в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.2. Контроль допуска работников в здание осуществляется вахтером по графику работы работника или по распоряжению директора с обязательной регистрацией в журнале.

6.2. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

6.2. Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибыть в образовательную организацию не позднее 15 минут до начала занятий.

6.3. Педагогические работники, обязаны заранее предупредить администрацию, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста допускаются в образовательную организацию – за 10 мин до начала занятий, без обучающихся за 5 мин до конца занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

7.2. Контроль допуска осуществляется педагогом дополнительного образования (по расписанию занятий), вахтером, дежурным администратором в соответствии с тарификационными списками.

7.3. Сопровождение родителями (законными представителями) обучающихся разрешено только обучающихся дошкольного возраста до мест ожидания и раздевалок, в целях оказания помощи детям для подготовки к занятиям и мероприятиям без последующего ожидания детей в помещениях образовательной организации.

7.4. Родители (законные представители), обучающихся дошкольного возраста встречающие своих детей после занятий, могут ожидать их у поста вахты не более 10 мин..

7.5. Родители (законные представители), обучающихся школьного возраста, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

7.6. Доступ родителей (законных представителей) на родительские собрания, мероприятия осуществляется на основании плана работы на месяц (плана-графика проведения родительских собраний), по распоряжению директора, заместителя директора по УВР о проведении мероприятия, на основании приказа (распоряжения) директора.

7.6. Для внеплановой встречи с педагогами или администрацией образовательной организации родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение (ДООП), в котором он обучается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей» и сообщает дежурному

администратору, который выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

8. Контрольно-пропускной режим для посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его, замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распоряжения о проверке, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

8.4. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

8.6. Допуск на территорию и в здания образовательной организации лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, руководителя структурного подразделения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заместителя директора по АХР, руководителя структурного подразделения.

8.7. Расчеты пожарных и аварийных служб, работники прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС и сотрудники полиции, «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Журнале регистрации посетителей».

9. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода;
- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью лиц, их сопровождающих или работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги зрительной информации, а также надписей, иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

10.1. Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, эвакуируются из здания - в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

12. Контроль вещей посетителей

12.1. Всем категориям граждан, посещающим образовательную организацию (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, колясками, самокатами, велосипедами и другими средствами передвижения.

12.2. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер (охранник) предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

12.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательную организацию, ему предлагается подождать у входа в здание.

12.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер (охранник) вправе вызвать полицию, применить средство тревожной сигнализации.

13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

13.1. Внос материальных ценностей в образовательную организацию осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе или руководителя структурного подразделения.

13.2. Вынос материальных ценностей из образовательной организации осуществлять с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе или руководителя структурного подразделения с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи имущества в пользование».

13.3. Обслуживающий персонал, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, помещений образовательной организации имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

14. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

14.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

14.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися, родителям (законным представителям) и посетителям образовательной организации;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к образовательной организации территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов образовательной организации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

14.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности образовательной организации и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую защищенность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организация действий персонала образовательной организации и посетителей в кризисных ситуациях.

14.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

14.2.1. Время нахождения обучающихся, работников в образовательной организации регламентируется режимом работы образовательной организацией.

14.2.3. Работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкций по антитеррористической защищенности образовательной организации;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны образовательной организации и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу образовательной организации, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации образовательной организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами образовательной организации, в том числе требования контрольно-пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

14.2.4. Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в здании образовательной организации;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу образовательной организации;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в образовательной организации.

14.2.5. Родители (законные представители) обязаны:

- без соответствующего разрешения не вносить и выносить предметы и оборудование помещений образовательной организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования контрольно-пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

14.3. Организация внутриобъектового режима

14.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию образовательной организации, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение профилактической работы и инструктажей с обучающимися, инструктажей с работниками по правилам контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации;
- осуществление контроля за соблюдением работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

14.3.2. В здании образовательной организации запрещено:

- находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию образовательной организации;
- доступ и пребывание в помещениях образовательной организации в ночное время, за исключением сторожа в соответствии с графиком работы, без письменного разрешения директора образовательной организации;
- доступ в образовательную организацию в праздничные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР;
- нахождение всех участников образовательного процесса в здании вне установленного режима (исключая согласованные плановые мероприятия);
- приглашение родителей (законных представителей) и других посетителей в помещения без распоряжения или предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости сотрудник представляет директору заявление с указанием даты, времени начала и окончания мероприятия или других причин, номера кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи;
- вносить и хранить в помещениях и на территории образовательной организации оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания образовательной организации имущество, оборудование и материальные ценности без оформления в «Журнале учета выдачи имущества в пользование»;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию образовательной организации, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды);

- проходить и находиться на территории образовательной организации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы) строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- размещать на стендах объявления личного характера;

- осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;

- запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- создавать помехи передвижению работникам, обучающимся и другим посетителям, в том числе путем занятия проходов, тамбуров и т.д.;

- входить в здание с велосипедами, самокатами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;

- проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без уведомления администрации образовательной организации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях без письменного разрешения администрации;

- менять без разрешения администрации комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательной организации;

- сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках;

- использовать помещения и территорию без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;

- без письменного разрешения директора образовательной организации проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую, религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу образовательной организации, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории, а также которые могли бы стать источником нарушений требований безопасности;

- нарушать действующее законодательство, в том числе совершать действия, которые могут привести к возникновению ситуаций опасных для здоровья обучающихся, работников, посетителей.

14.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

14.4.1. Все помещения образовательной организации имеют в дверях исправные замки.

14.4.2. Ключи от всех помещений должны быть промаркированы по номеру или назначению помещений (дверей). Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

14.4.3. Ответственные за хранение и учет выдачи ключей:

- выдают и принимают ключи от помещений под роспись, с оформлением в соответствующем «Журнале учета выдачи ключей»;

- ключи от помещений выдаются только ответственным лицам, либо по распоряжению администрации.

14.4.4. Запасные ключи от всех помещений хранятся в специальном запираемом ящике ответственных лиц.

14.4.5. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе, руководителю структурного подразделения с объяснением обстоятельств утраты.

14.4.6. По факту утери ключа, либо при совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка, осуществляется замена замка. Работник, допустивший потерю ключа, либо допустивший совершение кражи имущества из кабинета (помещения), от которого он (она) получил ключ несет материальную ответственность.

14.4.7. Запрещается передавать ключи иным лицам, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории образовательной организации.

14.4.8. Все работники, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи вахтеру.

14.4.9. Работники администрации по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать вахтеру.

14.4.10. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию, и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

14.4.11. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

14.4.12. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или вахтером (сторожем) с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

14.4.13. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

15. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

15.1. Директор образовательной организации обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр здания, контроль доставки в образовательную организацию товаров и имущества;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в образовательной организации, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- определить ответственных за обеспечение работоспособности КТС, системы видеонаблюдения и видеодомофона (домофона) - в целях обеспечения безопасности образовательной организации как объекта охраны;
- определить ответственных за обеспечение работоспособности АПС - выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательной организации;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

15.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима образовательной организации;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательной организации.

15.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния здания, помещений образовательной организации на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ (до начала занятий, и не реже 1 раза в течение дня);

- осуществлять контроль и координацию действий работников образовательной организации по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников, дежурных администраторов, вахтера, сторожей, охранников;

- принимать решение о допуске в образовательную организацию посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в образовательную организацию лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;

- требовать от работников образовательной организации соблюдения правил безопасности, соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательной организации;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на шкелду;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме всеми участниками образовательных отношений.

15.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения обязан:

- осуществлять контроль работы сторожей, вахтеров, выполнения ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- обеспечить исправное состояние стен, потолков, окон, дверей помещений, замков, уборку складских помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании образовательной организации и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, КТС, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательной организации;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на легко открывающиеся щеколды, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в образовательной организации ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

15.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание образовательной организации;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями образовательной организации;

- 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 инструкций по пожарной безопасности, антитеррору, охране труда);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания войск национальной гвардии;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в образовательной организации во время дежурства, сообщить в соответствующие органы (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, его замещающее) и ответственного за антитеррористическую безопасность. Далее принять все меры для сохранности жизни и здоровья детей и имущества образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС, алгоритмов действий при ЧС в образовательной организации;

- при ненадлежащем исполнении работником образовательной организации контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную записку.

15.6. Работники обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, целостности стен, потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в образовательной организации или указанием директора, его заместителей, ответственного за антитеррористическую защищённость образовательной организации;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения их в здании образовательной организации;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- педагоги дополнительного образования обязаны контролировать уход детей после занятий (мероприятий).

- исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через запасные входы;

- при приемке материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

15.7. Сторож обязан:

- исключить доступ в образовательную организацию:

- работникам с 21.00 до 06.00;

- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 21.00 до 08.00 вне расписания занятий;

- посетителям в рабочие дни с 17.00 до 09.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением педагогов дополнительного образования (по расписанию занятий), лицам, допущенным по разрешению директора или заместителя директора (руководителя структурного подразделения);

- после окончания рабочего времени и ухода всех работников все входы в здание закрыть на замки;

- осуществлять внутренний обход всех помещений в здании не реже 3 раз в 12 часов (1 смена);

- осуществлять контроль здания с использованием системы видеонаблюдения;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), краны горячей и холодной вода перекрыты, проверяются закрытие и целостность окон, дверей, замков;

- производит запись в «Журнале оперативной обстановки»;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации, средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания войск национальной гвардии.

15.8. Вахтер обязан:

- в 08.00 принять дежурство у сторожа;

- осуществлять пропуск обучающихся через центральный вход в здание в соответствии с расписанием занятий и списками объединения, заверенными печатью и подписью директора;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с обучающимися через центральный вход в здание за 10 мин до начала занятий, за 5 мин до конца занятий (без обучающихся) без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

- осуществлять пропуск работников образовательной организации;

- осуществлять пропуск посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;

- осуществлять контроль здания с использованием системы видеонаблюдения;

- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- отвечать на все телефонные звонки;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по распоряжению директора (заместителя директора);

- осуществлять выдачу и прием ключей от помещений с записью в журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений;

15.9. Охранник обязан:

- обеспечивать безопасность объекта, посетителей (детей - участников образовательного процесса) и сотрудников организации, находящихся на территории объекта;

- осуществлять пропуск обучающихся через центральный вход в здание в соответствии с расписанием занятий и списками объединения, заверенными печатью и подписью директора;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с обучающимися детьми дошкольного возраста через центральный вход в здание за 10 мин до начала занятий, за 5 мин до конца занятий (без обучающихся) без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

- осуществлять пропуск работников образовательной организации;

- осуществлять пропуск посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по распоряжению директора (заместителя директора);

- осуществлять контроль здания с использованием системы видеонаблюдения;

- обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей;

- обеспечивать соблюдение установленных правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на объектах;

- обеспечивать взаимодействие с силовыми структурами органов государственной власти, со службой ГО и ЧС в вопросах устранения последствий чрезвычайных происшествий и нештатных ситуаций;

- обеспечивать антитеррористическую защиту объекта в условиях учебного и производственного процессов, массовых мероприятий.

15.10. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении контрольно-пропускного режима;

- приводить детей за 10-15 мин до начала занятий, приходить забирать детей (после занятий) за 5 мин до конца занятий;

- осуществлять помощь в подготовке к занятиям детям в строго отведенных местах (холл, раздевалки);

- при входе в здание проявлять бдительность и не допускать одновременного прохода вместе с ним других лиц в здание образовательной организации.

15.11. Посетители обязаны:

- после входа в здание образовательной организации сообщить вахтеру (охраннику) цель визита и предоставить документ, удостоверяющий личность;

- после записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещаться по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательную организацию объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники образовательной организации интересуются его личностью и целью визита.

15.12. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по антитеррористической защищенности, алгоритмы действий при ЧС, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательной организации;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание образовательной организации неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего распоряжения администрации.

8.14. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- оставлять открытыми двери в здание;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательную организацию через запасные входы.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации утверждается приказом директора образовательной организации.

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

16.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.16.1 настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.