

Утверждено Приказом № <u>183</u> от « <u>29</u> » <u>августа</u> 2023г. Директор КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» Я.А. Пивоваров	«СОГЛАСОВАНО» Директор ООО ЧОО «Арсенал»  П.П. Сташко « <u>29</u> » <u>авг</u> 2023г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА. В КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Центре в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и персонала КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее – Центр).

В соответствии с Законами и Постановлениями Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, Устава КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее-Центр), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, указы Президента России Владимир Путина от 19.10.2022 № 756 и от 19.10.2022 № 757, которыми введены различные уровни реагирования в связи с проведением специальной военной операции (СВО)

Пропускной режим в Центре осуществляется:

г. Киров (ул. Пролетарская 50)

Режим работы ежедневно:

С 07-30 до 20.00 – Охранник

с 20.00 до 8.00 – сторожем

с 8.00 до 20.00 – администратором

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1.1. Прием обучающихся, работников Центра и посетителей.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса центра возложить на дежурного администратора, охранника.

Вход в здание КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» осуществлять через центральный вход.

Педагогические работники и персонал Центра пропускаются на территорию Центра с записью в журнале регистрации посетителей.

Вход в Центр обучающихся осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей/иных сопровождающих лиц по предъявлению документов с записью в журнале регистрации посетителей с фиксацией данных о входе и выходе из здания с 7 ч. 30 мин. по 20 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя Центра лицом.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Посетитель ожидает работника в холле 1-го этажа.

При проведении методических мероприятий допуск участников таких мероприятий осуществляется по списку.

При проведении массовых мероприятий для обучающихся допуск групп детей (классов) осуществляется при сопровождении руководителя группы и /или при контроле организатора мероприятия по списку.

Нахождение воспитанников на территории Центра после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Центра запрещается.

Запретить обучающимся находиться в здании центра и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников центра и без их присутствия.

Во время каникул обучающихся в центр допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором центра.

Разрешить директору КОГОАУ ДО «Центр технического творчества», его заместителям, администрации, в связи производственной необходимостью проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Остальные работники центра приходят в центр в соответствии с графиком работы, либо расписанию занятий, утвержденным директором.

Работниками администрации, педагогам заранее предупреждать администратора (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными

родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других организационных или мероприятий.

Материальные ценности выносить из здания центра только с разрешения директора.

Обеспечить охрану деятельности центра в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

Нахождение автотранспортных средств на территории центра разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

1.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администрация Центра, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, охраннику посетитель не допускается в Центр.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр - дежурный администратор, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд сотрудников ОВД, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание центра только с разрешения дежурного администратора, охранника после их осмотра на отсутствие запрещенных предметов.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись администратора/охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до конца года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

1.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется по предварительной заявке, установленного образца, согласованной с директором или дежурным администратором, охранником Центра, и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Центра.

Приказом руководителя Центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, без регистрации в журнале регистрации автотранспорта.

Стоянка личного транспорта преподавателей и персонала Центра на его территории разрешается с личного заявления работника, подписанного директором Центра.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Центра или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Центра (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Центра (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Центра автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись администратора/сторожа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

2.1. Сторож, администратор, охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Центра, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации, фонарь;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- металлоискатель.

2.3. Сторож, администратор, охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю Центра;
- осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогов и персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, администратор, сторож, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- в случае отсутствия одного из работников осуществляющего пропускного и объектового режимов учреждения на рабочем месте по служебной необходимости, то функции по пропускному и объектовому режиму переходят к оставшимся работникам (охранник – администратор сторож/сторож, администратор – охранник).

2.4. Сторож, администратор, охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Центра и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, нарушения пропускного режима;

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

2.5. Сторожу, администратору, охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Центра;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей центра.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в центр только в холле 1-го этажа для сопровождения детей не более 15 минут.
2. При встрече с сотрудниками Центра, родителям необходимо сообщить администратору, сторожу, охраннику фамилию, имя, отчество педагога или другого сотрудника, к которому они направляются и ожидать его в холле 1 этажа.
3. Родителям, вошедшим в центр с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их администратору, сторожу, охраннику для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющие личность, по согласованию с директором центра или лицом его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности центра».
7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра, администратор, сторож, охранник действует по указанию директора центра или его заместителей.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы администратор, сторож, охранник принимающий объект, осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители центра обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории центра.
3. Всем работникам, находящимся в здании центра, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Дежурному администратору, охраннику каждые 2 часа обходом или посредством видеонаблюдения осуществлять осмотр помещений центра и территории на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».
5. При приеме-сдаче смены дежурства охранник или сторож Центра обязаны произвести осмотр помещений и территории Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также присутствия посторонних лиц.
6. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в центре продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.
 - пребывать на территории центра с крупными опасными животными.

**Пропускной режим
для автотранспортных средств.**

1. Въезд на территорию центра и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию центра автотранспортных средств для обеспечения деятельности центра осуществляется только с разрешения директора центра или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории центра разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт коммунальных, аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию центра беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников центра на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по личному заявлению работника.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории центра запрещена, кроме служебного транспорта.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от центра, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 02, 112.