

Муниципальное казенное образовательное учреждение
Дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МКОУ ДО «Дом детского творчества»
Протокол №1 от
«__30__»__08__2024г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»
«__10__»__09__2024 г.
_____ Т.А.Прохорова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ
(ТЕРРИТОРИИ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
МКОУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

г. Людиново

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее—Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 13.12.2024г., Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 10.07.2023г. № 287-ФЗ, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. N 527н (ред. от 15.12.2022) «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте МКОУ ДО «Дом детского творчества» (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

Калужская область, г. Людиново, ул.Крупской д.66;

Калужская область, г. Людиново, ул.Чугунова, д.3;

Калужская область, г. Людиново, ул.Урицкого, д.14;

Калужская область, г. Людиново, ул.Герцена, д.6.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта; сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- Организацию поста охраны на входе в здание образовательного учреждения;
- Организацию контрольно-пропускных пунктов на входах(въездах) на охраняемый объект;
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- Определение порядка на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- Определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;

-определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- Определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спец. помещений, используемых для эксплуатации средств оснащения здания, потенциально опасных участков и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательного учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

- работниками образовательного учреждения (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательного учреждения, обучающихся и их родителей.

II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

2.1.1. электронные пропуска, выданные работникам образовательного учреждения или иным лицам в порядке, принятом в образовательном учреждении;

2.1.2. служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

2.1.3. служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

2.1.4. списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем образовательного учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

2.1.5. временные электронные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем образовательного учреждения, на лиц из числа сотрудников учреждения, арендующих помещения в здании образовательного учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательного учреждения или для проведения иных работ в здании образовательного учреждения;

2.1.6. списки обучающихся образовательного учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

2.1.7 документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники образовательного учреждения и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательного учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательного учреждения при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательного учреждения и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательного учреждения.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательного учреждения. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника образовательного учреждения электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательного учреждения.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. Порядок пропуска(прохода)на охраняемый объект

3.1. Пропуск(проход)работников образовательного учреждения,обучающихся,их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа в зданиях по адресу:

Калужская область, г. Людиново, ул.Крупской д.66;

Калужская область, г. Людиново, ул. Чугунова, д.3;

Калужская область, г. Людиново, ул. Урицкого, д.14;

Калужская область, г. Людиново, ул.Герцена, д.6.

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны, иным работникам учреждения в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны (п.1.7 настоящего Положения)в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет:

- Руководитель образовательного учреждения.

- ответственные дежурные образовательного учреждения (в соответствии с утвержденным руководителем графиком дежурства);

- работники образовательного учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности; сотрудники аварийных и экстренных служб (с разрешения руководителя образовательного учреждения).

- Проход иных работников образовательного учреждения, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательного учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательного учреждения, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного

руководителем образовательного учреждения. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

3.4. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательного учреждения. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательного учреждения либо работников образовательного учреждения, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательного учреждения.

3.6. Проход посетителей к руководству образовательного учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательного учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательного учреждения, его заместителей, а также работников указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.7. Проход в здание лиц, прибывших на массовые мероприятия, соревнования, собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательного учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица отмечаются охранником.

3.8. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательного учреждения и в определенном месте ожидания обучающихся по адресу:

Калужская область, г. Людиново, ул. Крупской, д.66–холл1этажа;

Калужская область, г. Людиново, ул. Чугунова, д.3 – холл1 этажа;

Калужская область, г. Людиново, ул. Урицкого, д.14-входнаягруппа1этаж;

Калужская область, г. Людиново, ул. Герцена, д.6 – входная группа 1 этаж.

В случае прибытия родителей обучающихсяили их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиесяпропускаются на охраняемый объект при условии предъявленияими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся образовательного учреждения с записью в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время.

При наличии отдельных входов в здание образовательного учреждения (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихсяв сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательного учреждения или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода обучающихсяобразовательного учреждения с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее времяв порядке, определенном для работников образовательного учреждения.

3.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательного учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательного учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее времяв порядке, определенном для работников образовательного учреждения.

3.12. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников образовательного учреждения.

3.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательного учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательного учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.14. Сотрудники организации, с которой заключен договор (муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам образовательного учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательном учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта на основании заявления, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательного учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

V. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через главные ворота на территорию образовательного учреждения по адресу:

- Калужская область, г. Людиново, ул. Герцена, д.6;
- Калужская область, г. Людиново, ул. Чугунова, д.3;

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждаемого руководителем образовательного учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательного учреждения (служебный транспорт, автобус и др.);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательного учреждения (подвоз товаров, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению руководителя образовательного учреждения (личный транспорт работников образовательного учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственное лицо за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательного учреждения для проведения каких-либо работ руководителем образовательного учреждения на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательного учреждения, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательного учреждения.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательного учреждения в сопровождении ответственного работника образовательного учреждения.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательного учреждения допускается в рабочее время по согласованию с руководителем и ответственными лицами образовательного учреждения, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательного учреждения.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательного учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательного учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. Въезд на территорию образовательного учреждения оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

VI. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здание, служебные помещения, кабинеты для проведения учебного процесса и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательного учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. По окончании работы в помещении работник образовательного учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.4. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательного учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательного учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.5. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательного учреждения.

6.6. Ключи от помещений выдаются работникам образовательного учреждения на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательного учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение, с внесением записи в «Журнал выдачи ключей».

По окончании работы работники образовательного учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).