

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО «Региональный
центр допризывной подготовки
молодежи»
от 14.06.2023 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима

1.1. Общие положения

Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований контртеррористической 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)»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП3.1/2.43598-20«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 09.08.2019 №492-ст «Об утверждении и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» №03-1572 от 30.08.2005, методические рекомендации по организации деятельности муниципальных межведомственных комиссий по профилактике правонарушений на территории Саратовской области «Типовая инструкция по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан». Положением определяется

организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании на территории Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (далее - учреждение), расположенного по адресу: г. Саратов, проспект Энтузиастов, д. 35.

1.2. Основные термины и определения

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в учреждении обеспечивается: установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов учреждения, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Осмотр - внешнее визуальное обследование учреждения.

Несанкционированное действие - (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) - совершение или попытка совершения правонарушения в отношении учреждения и работников.

Охраняемый Объект (учреждение) - здание, строение, сооружение, прилегающая к ним территория, а также имущество, денежные средства и иное имущество, работников, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Посетитель учреждения - физическое лицо или представитель юридического лица, проходящий для посещения территории, здания, сооружения, отдельных помещений в учреждении.

1.3. Цель настоящего Положения

1.3.1 Обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3.2. Исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в учреждение и на территорию учреждения взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия; соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении, а также на прилегающей территории; предотвращения хищений служебных

документов и материальных ценностей.

1.3.3. Поддержание установленного порядка деятельности учреждения; определение порядка пропуска работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в учреждение.

1.3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся в учреждении.

1.4. Ответственность

1.4.1. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора учреждения и лиц, уполномоченных директором учреждения.

1.4.2. Организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

1.4.3. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.4.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на: сотрудника охранной организации (далее – охранник) в дневное и ночное время (ежедневно), в соответствии с Договором на оказание охранных услуг.

1.4.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам учреждения и посетителям.

1.4.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах первого этажа учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

1.4.7. Требования сотрудников охраны учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.4.8. При изменении режимов работы учреждения по санитарно-эпидемиологическим причинам, в целях минимизации личных контактов

в помещениях учреждения, учреждение оставляет за собой право запретить допуск родителей (законных представителей) в помещение учреждения.

1.4.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.4.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Учреждение работает пятидневной рабочей недели с двумя выходными: суббота и воскресенье (выходные дни в соответствии с п.4 Коллективного договора 2019-2022 гг., (изменения от 13.11.2020), 2022-2025 гг.) Для основного состава работников учреждение работает в будний день с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9:00 до 16:45 часов. Для педагогического состава время начала и окончания учебных занятий в учреждении с 9.00 до 20.00 часов. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в помещениях учреждения после окончания времени учебных занятий и рабочего дня запрещается.

2.2. Проход в учреждение и административные помещения учреждения, как работников, так и сторонних лиц осуществляется с главного входа через пост охраны. Пост охраны, оборудованный телефоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), системой видеонаблюдения, громковещателем, домофоном, охранной и пожарной сигнализацией.

2.3. Лицензированный охранник (далее – охранник), имеющий соответствующий допуск к работе, личную карточку охранника, бейджик в котором указывается данные охранного предприятия, фамилия, имя, отчество. Охранник осуществляет охрану учреждения и его имущество, обеспечивает внутриобъектовый и пропускной режим, контролирует пропуск лиц. Время работы охранника круглосуточно. Эвакуационные и запасные выходы закрыты на легкооткрываемые изнутри прочные замки-«завертки», открывающиеся снаружи ключом. Ключи находятся на вахте, у сотрудника охраны. Родители (законные представители) и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении учреждения по требованию охранника, предъявить документ для установления личности. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, ожидают в комнате для посетителей учреждения, и не могут пройти без разрешения руководства учреждения дальше поста охраны.

3. Пропускной режим в учреждении осуществляется

3.1. В рабочее время, учебное время (в соответствии с расписанием учебных занятий), после 20:00 часов, в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется охранником.

4. Режим пропуска в здание учреждения

4.1. Работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются в здание учреждения в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. После 20:00 часов, в выходные и праздничные дни только с разрешения директора учреждения.

5. Допуск обучающихся

5.1. Обучающиеся проходят в здание учреждения при визуальном контроле.

5.2. Преподаватель (руководитель группы) обязан встретить обучающихся за 5-10 минут до занятий и сопроводить к месту их проведения. По окончании занятий ПДО сопровождает обучающихся в вестибюль учреждения и передает их родителям (законным представителям) (при необходимости).

5.3. Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения преподавателя. Обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

5.4. Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в учреждении после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

5.5. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены охранником, преподавателем в кабинет директора для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством учреждения решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

6. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса свободен только в комнату для посещения.

6.2. Прием родителей преподавателями во время занятий не допускается. С целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов родители встречают или провожают своих детей только в комнате для посещения.

6.3. В период эпидемиологической опасности пропуск в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся, допускается только в строго исключительных случаях, по письменным заявкам преподавателей либо заместителей директора учреждения, подаваемым на пост охраны накануне дня визита.

7. Допуск работников учреждения

7.1. Директор, имеет допуск в учреждение круглосуточно, во все дни недели, включая нерабочие, праздничные и выходные дни.

7.2. Администрация имеет допуск в учреждение в рабочие дни недели

в соответствии с графиком работы. В нерабочие, праздничные и выходные дни с разрешения директора учреждения.

7.3. Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал учреждения имеют право находиться в помещениях в рабочее время учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для работников, а вне рабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора (в соответствии с приказом директора учреждения, графиком, планом работы учреждения или на основании служебной записки, заверенной подписью директора).

7.4. Охранником, в целях контроля входа (выхода) работников и посетителей ведется Журнал регистрации (Таблица 1)

Таблица 1

№п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прибытия посетителя	Время убытия посетителя	Кому прибыл посетитель	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации заводится в начале календарного 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 сотрудников и посетителей запрещены.

7.5. Преподаватели, работники и администрация учреждения обязаны заранее предупредить охранника о времени работы или запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями.

8. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанные с образовательным процессом

8.1. Охраннику категорически запрещается впускать в учреждение посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора учреждения или лица, его замещающего.

8.2. Посетители (посторонние лица, посещающие учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации.

8.3. Охранник обязан получить разрешение на пропуск у директора учреждения и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости организовать сопровождение.

8.4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации, перемещается по учреждению в сопровождении работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

8.5. Пропуск посетителей к руководству учреждения осуществляется в соответствии с установленными часами приема. В отдельных случаях к руководителям учреждения посетители проходят по их личному устному указанию.

8.6. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям и письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора учреждения либо лицо, его заменяющего, заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

8.7. Сотрудники вышестоящих организаций (Министерство образования Саратовской области), органов местного самоуправления для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт), с записью в Журнале регистрации. При этом сотрудник охраны должен проводить посетителя к директору учреждения либо к лицу его заменяющему.

8.8. Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуги по выполнению ремонтно-строительных работ на основании заключенного договора, допускаются по служебной записке, согласно списку (с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт)) представленного подрядной организацией и согласованным с директором учреждения либо с лицом его замещающим. Работы проводятся под контролем ответственного работника учреждения. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях учреждения и нахождение их в учреждении в нерабочее время.

8.9. Допуск участников мероприятий, с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании служебной записки руководителя отдела-организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников и приглашенных. Служебная записка согласуется с директором учреждения. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

8.10. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим. Кино-, видео, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора учреждения в присутствии ответственного работника учреждения,

назначенного директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

8.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора учреждения или лица его заменяющего, или заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

8.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, охранник действует по указанию директора либо лица его замещающего.

8.13. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в учреждении, охранник обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и заместителей учреждения.

8.15. В период эпидемиологической опасности доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением работ, связанных с образовательным процессом (ремонт и обслуживание технологического оборудования, автоматической пожарной сигнализации и т.п.) исключается.

8.16. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть учреждение. При отказе посетителя покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора его заместителей и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы задержания УВО или сотрудников территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

9. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям учреждения запрещается

9.1. Находиться в служебных помещениях и учебных помещениях учреждения без разрешения администрации.

9.2. Выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления.

9.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

9.4. Приносить в помещения учреждения, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (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, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

9.5. Курить в задании учреждения.

9.6. Присутствовать на семинарах и концертах с включенным мобильным телефоном.

9.7. Находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения.

9.10 Употреблять в учреждении алкогольные и энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

9.11. Входить в учреждение с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и крупногабаритными вещами.

9.12. Загромождать велосипедами, самокатами прочими вещами входы, проходы, тамбуры.

9.13. Передвигаться по помещениям учреждения на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

9.14. Люди с ограниченными возможностями могут проехать в вестибюль учреждения по специально оборудованному пандусу.

9.15. В учреждении запрещаются любые торговые операции.

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

9.17. Работникам учреждения, обучающимся, охраннику запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих общественный порядок, охранник обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора учреждения о происшествии либо лицо его замещающее.

10. Осмотр вещей посетителей

10.1 Работникам разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки разрешить охраннику их осмотреть. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. 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, охранник докладывает о случившемся директору либо лицу его замещающему и действует в соответствии с полученными указаниями. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

11. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

11.1 Пронос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХР. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения

директора после визуального контроля сотрудником охраны. Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР на основании служебной записки, подписанной директором учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки. Технический персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов с разрешения заместителя директора по АХР. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

12. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

12.1 Пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников учреждения из помещений и порядок их охраны

13.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором учреждения совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной безопасности. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из зданий учреждения в соответствии с планом эвакуации находящимся в коридорах учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в учреждение.