Подписан: Дмитриева Татьяна Михайловна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МАУДО ДЮЦ ""На Комсомольской""", CN=Дмитриева Татьяна Михайловна, E=maoudyuckom@edu.klgd.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: г. Калининград
Дата: 2022.08.16 14:21:13+02'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
_____Т. М. Дмитриева
«16» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МАУДО ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОМ ЦЕНТРЕ
«НА КОМСОМОЛЬСКОЙ»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05. 2021 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерств просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, административного и обслуживающего персонала МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской», а также порядок вноса и вынос материальных средств на объект.

1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предотвращения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в ДЮЦе.

1.3. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сторожей-вахтеров, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.
1.5. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объекты ДЮЦа являются: пропуск и/или документы подтверждающие личность.
Выдачу пропуска производит ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.
1.6. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным спискам представленным педагогом, после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).
1.7. Пропуск обучающихся в ДЮЦ осуществляется с 09.00 часов до 20.00 согласно утверждённым спискам. Списки обучающихся находятся у сторожа-вахтёра.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в ДЮЦе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в здание ДЮЦа;
- обеспечение контроля за входом и выходом обучающихся и сотрудников ДЮЦа;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории ДЮЦа;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Пропуск посетителей

3.1. Исключить пребывание на территории и в здании Учреждения посторонних лиц во время образовательного процесса и внеучебное время.
3.2. Осуществлять доступ в здание Учреждения родителей (законных представителей) обучающихся в определённые графиком часы приёма, по предварительной договорённости.
3.3. Ограничить нахождение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в здании Центра, кроме дежурных родителей
3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДЮЦ по служебной необходимости или по личным вопросам регистрируются в книге учета посетителей, на посту сторожа-вахтёра, по заявкам должностных лиц ДЮЦа имеющих на это право. Право заявки на допуск посетителей имеют: директор и заместители директора.
3.5. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют директор, его заместители, сотрудники правоохранительных

органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.6. Представители комитета по образованию администрации городского «Город Калининград», министерства образования Калининградской области, сотрудники коммунальных служб города, надзорные органы допускаются на территорию и в здание ДЮЦа при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания, с записью в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

3.7. Лица, не являющиеся работниками ДЮЦа и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным заведующим хозяйством и завизированным ответственным лицом за антитеррористическую безопасность пропускаются в книге учета посетителей.

3.8. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в здание ДЮЦа по утверждённым спискам, при предъявлении документа удостоверяющего их личность.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники с санкции администрации ДЮЦа о проведении мероприятия уведомляют дежурных по обеспечению порядка и предоставляют список приглашенных на мероприятия.

3.10. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮЦа, сторож-вахтер, действует по указанию директора ДЮЦа, ответственного лица за антитеррористическую безопасность или дежурного администратора согласно инструкции.

3.12. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работникам ДЮЦа дежурный по обеспечению порядка действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию ДЮЦа.

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей ДЮЦа - внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется по материальным пропускам, подписанным заведующим хозяйством.

4.2. В случае крупных поставок в ДЮЦ представитель заказчика принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии заведующего хозяйством, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

4.3. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются секретарём учебной части и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации ДЮЦа. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу **запрещается.**

5. Пропуск автотранспорта.

5.1. Автотранспортные средства, не принадлежащие ДЮЦу, пропускаются на территорию учреждения с 8.00 до 20.00, согласно приказа директора ДЮЦа, с обязательной регистрацией в соответствующем журнале ее марки, номера и времени въезда (выезда).

5.2. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

5.3. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Директор ДЮЦа обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закрепленной территории, зданий, сооружений, содержания помещений и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, ограждения, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по контрольно-пропускному режиму на территорию ДЮЦа, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДЮЦе на учебный год.

6.2. Заместители директора обязаны:

- ежедневно информировать в письменном виде сторожей-вахтеров об изменении графика работы ДЮЦа, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- фиксировать всю информацию об опозданиях сотрудников, нарушениях учебного и пропускного режимов.

6.3. Заведующий хозяйством обязан:

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

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

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещении взрывчатых веществ.

- осуществлять контроль действий сторожей-вахтёров по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- фиксирует всю информацию о дежурствах, об опозданиях, нарушениях пропускного режима.

6.4. Сорожа-вахтеры, находящиеся на посту, обязаны:

- отвечать за надёжную охрану имущества ДЮЦа, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию ДЮЦа прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.
- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном посту;
- знать описание и время действие пропусков, документы удостоверяющие личность, а также должностные обязанности;
- пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и объект ДЮЦа, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;
- проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;
- пропускать только те машины, которые отмечены в приказе по ДЮЦу и по путевым листам;
- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу

быстрого реагирования для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка;

- докладывать ответственному за антитеррористическую безопасность (заведующему хозяйством) о лицах, в правильности документов которых (документов на автомобиль) он сомневается;
- вести себя с работниками и посетителями корректно, не допускать конфликтных ситуаций;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима, принять все меры для их пресечения, доложить ответственному за антитеррористическую безопасность (заведующему хозяйством) и действовать по его указанию;
- сообщать заведующему хозяйством, ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, директору ДЮЦа обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.
- до начала и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений ДЮЦа на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

- отвечать за надёжную охрану имущества ДЮЦа, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном посту;

- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу быстрого реагирования (для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка;
- при необходимости производить осмотр ручной клади (сумок, пакетов и пр.) посетителей; в случае отказа действовать согласно должностной инструкции, вплоть до использования «тревожной кнопки».

6.5. Сотрудники ДЮЦа обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; становления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДЮЦа и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

- уведомить в письменном виде директора ДЮЦа о приглашении посетителей на определенное время.

6.6. Родители обучающихся ДЮЦа обязаны:

- приводить детей в ДЮЦ и покидать его в соответствии с расписанием занятий;

- при входе в ДЮЦ предъявить документ, удостоверяющий личность;

- в любое время нахождения в помещении или на территории ДЮЦа по требованию работников ДЮЦа предъявить документ и записаться в журнале регистрации посетителей, сообщить цель визита и получить разрешение директора ДЮЦа или дежурного администратора.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора ДЮЦа категорически запрещены.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮЦа, сторож-вахтёр действует по указанию директора ДЮЦа или дежурного администратора.
- Ежедневно дежурный администратор делает обход ДЮЦа и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал.
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ДЮЦа, сторож-вахтёр действует по инструкции, уведомляет администрацию ДЮЦа и вызывает правоохранительные органы.

Положение разработано: Шуколюковым О.А.., заведующим хозяйством

16.08.2022 г.