


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного  
образования»

 Н.В. Парницкая  
«14» 10 2020 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«Ермаковский центр  
дополнительного образования»

  
Л.А. Веселова

Приказ № 274 - ОД  
от «14» октября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима  
в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте в деревянном навесном шкафу. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется ответственным работником:  
с 8.00 часов до 18.00 часов - рабочим по обслуживанию зданий (далее – рабочий), уборщиком служебных помещений (далее - уборщик), (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);  
с 18.00 часов до 8.00 часов – сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора по АХЧ).

1.6. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

Посетители (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью Учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

Работникам учреждения обращать внимание посетителей на недопустимость курения в здании на территории учреждения.

3

Работникам учреждения уделять внимание возможным изменениям в поведении детей, недопустимости ношения детьми предметов, способных причинить вред.

Проход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей на учебные занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений.

После окончания учебных занятий в Учреждении ответственный работник, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный работник действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХЧ.

Торговля в здании Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена. Данные лица в здание Учреждения не допускаются.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Учреждения ответственный работник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации.

## 2.2. Осмотр вещей посетителя

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный работник предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади работником вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Учреждения) и действует по его указаниям, при

4

необходимости вызывает наряд милиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

### 2.3. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения. Проезд автотранспорта по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами Учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел (ОП МО МВД России «Шушенский») по телефону 102 или 8 (39138) 3-66-35, 3-66-98, 89993140446.

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

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы уборщик, рабочий открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

## 3. Обязанности ответственного лица

### 3.1. Рабочий (уборщик, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;

- положение о пропускном режиме в учреждении.

### 3.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме учреждения;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция уборщика (рабочего, сторожа).

### 3.3. Обязанности рабочего:

- в будний день в 8.00 часов принять дежурство у сторожа: осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;  
с 08.00 до 17.00 осуществлять дежурство на посту, рабочим по обслуживанию зданий (далее – рабочий); рабочий находится на посту во время мытья полов уборщиками;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Учреждения, не реже чем 3 (три) раза во время смены, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации Учреждения;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.
- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

### 3.4. Обязанности уборщика:

- с 8.00 до 17.00 должен находиться на посту у входных дверей один уборщик по очереди в свободное от мытья время, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников учреждения, посетителей; осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и в соответствии с графиком;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации Учреждения;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче дежурства расписываться в журнале установленной формы.
- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

3.5. обязанности сторожа:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- постоянно находиться на посту у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников Учреждения, посетителей; осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Учреждения, не реже чем 3 (три) раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям: вызвать милицию и сообщить администрации учреждения;

- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.
- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

3.6. Уборщик (рабочий, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.7. Уборщику (рабочему, сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения ответственного лица за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- смотреть телевизор, слушать радио;
- курить на рабочем месте.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Тюдешеву О.В.

Директор



Л.А. Веселова

Ознакомлен:

Ополева Н.В. [Signature]

Харланова М.Б. [Signature]

Авраменко М.В. [Signature]

Загузин В.Н. [Signature]

Веселов В.В. [Signature]

Коноваленко Е.В. [Signature]

Михальченко К.С. [Signature]

Аветисян Э.А. [Signature]

Балащенко Л.А. [Signature]

Котелько А.О. [Signature]

Пешукова Т.Н. [Signature]

Сидор П.В. [Signature]

[Signature] Тюдешева О.В.

... в целях ...  
... в целях ...  
... в целях ...

... в целях ...  
... в целях ...  
... в целях ...

... в целях ...  
... в целях ...  
... в целях ...

... в целях ...  
... в целях ...  
... в целях ...



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью  
на 1 (одном) листах  
Директор МБУДО ЕЦДЮ  
Л.А. Веселова  
2022 год