

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер»
_____ Д.Н. Исполинов
« ____ » _____ 2022
Приказ от 27 декабря 2022 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Ненецкого автономного округа
«Детско-юношеский центр «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования»;
- уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» и иных нормативно-правовых актов.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания Учреждения, порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения, а так же правила пребывания и поведения.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

Вступает в силу с **23 января 2023 года** и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.4. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.5. Ознакомление с Положением осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

В целях ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.6. Соблюдение контрольно - пропускного режима в Учреждение является обязательным условием функционирования Учреждения.

1.7. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и создание безопасных условий для обучающихся, работников Учреждения и других лиц, находящихся в зданиях и на территории Учреждения;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию Учреждения;
- организация санкционированного допуска¹ в здания и на территорию Учреждения посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания в здании и на территории Учреждения посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории Учреждения;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения

¹ Доступ людей или объектов, имеющих права доступа

террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в зданиях и на территории Учреждения.

1.8. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает согласно Российскому законодательству более строгой ответственности

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.2. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.3. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.4. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется директором Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

3.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на директора Учреждения или лицо, его замещающее.

3.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по хозяйственной части и старшего администратора.

3.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляют:

- в дневное время - администратор (дежурный по зданию) (по графику сменности);
- в ночное время - сторож (по графику сменности).

3.5. Пять объектов Учреждения (здания по улицам: Выучейского, 30; Выучейского, 30А; Меньшикова, 17; Губкина, 5Б; Ленина, 25) находятся под охраной Федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ненецкому автономному округу» и обеспечивают экстренный выезд группы задержания по сигналу «Тревога» поступившему из объекта для принятия мер к задержанию проникших на него посторонних лиц. Охрана осуществляется - круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима

4.1. Режим работы Учреждения утверждается приказом.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

Администрация Учреждения не несёт ответственность за оставленное без присмотра вышеперечисленное имущество.

4.2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники, обучающиеся Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход Учреждения;
- вход в Учреждение оснащен системой контроля и управления доступом (СКУД), для входа необходимо нажать на вызов домофона или кнопку звонка;
- проход всех категорий лиц в здание осуществляется через арочный металлодетектор.

4.3. Кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения при террористическом акте, возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;
- для тренировочной (учебной) эвакуации;
- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

4.4. Все входные двери, окна, калитка и ворота ночью должны быть закрыты изнутри сторожем, несущим дежурство в ночное время. Перед открытием Учреждения сторож делает полный обход всей территории Учреждения, как изнутри, так и снаружи.

В случае отсутствия сторожа, Учреждение закрывает администратор (дежурный по зданию). До закрытия Учреждения администратору (дежурному по зданию) необходимо обойти все здание и территорию, закрыть все двери, окна, ворота и калитку.

При обнаружении бесхозных предметов на территории Учреждения (пакетов, коробок и т.п.) сообщает о находке директору или заместителю директора по хозяйственной части и действует по его инструкции.

4.5. Здания по периметру просматриваются камерами видеонаблюдения. администратор (дежурный по зданию, сторож) при всех подозрительных проявлениях информирует заместителя директора по хозяйственной части Учреждения.

В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и вызывает полицию, или задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

4.6. При приёме-передаче смены администратор (дежурный по зданию) обязан проверить все эвакуационные двери, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.7. Обучающиеся приходят в Учреждение за 15 минут до начала занятий. Обучающийся сообщает администратору (дежурному по зданию) свою фамилию и имя, Ф.И.О. преподавателя и вид занятия. Администратор (дежурный по зданию) сверяет данные с выверенным списком и ставит отметку о посещении. В случае отсутствия обучающегося в списке созванивается с педагогом (тренером-преподавателем).

Обучающийся проходит в гардеробную или в раздевалку и переодетый ожидает педагога (тренера-преподавателя) в холле или коридоре.

Настоятельно рекомендуется при посещении Учреждения оставлять ценные вещи, сотовые телефоны у родителей (законных представителей) или педагога (тренера-преподавателя), в противном случае администрация Учреждения за утерю вещей ответственности не несет.

Обучающимся ЗАПРЕЩЕНО находиться в кабинетах, спортивных и тренажерных залах без педагога (тренера-преподавателя).

4.8. Родители (законные представители) сопровождающие обучающихся предоставляют администратору (дежурному по зданию) документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение и т.п.) или пропуск с фотографией, выданный Учреждением. Если на пропуске нет фотографии дополнительно предоставляют документ удостоверяющий личность.

Администратор (дежурный по зданию) сверяет данные с выверенным списком родителей (законных представителей), которые сопровождают своих детей.

В случае предоставления пропуска, сверять данные со списком не надо.

Родители (законные представители) сопровождают обучающихся до кабинета и передают их педагогу. Родители (законные представители) сопровождающие обучающихся ожидают своих детей возле кабинета или в холле (в зависимости от категории и возраста ребенка).

4.9. Родители (законные представители) обучающихся посещающие Учреждение по необходимости предоставляют администратору (дежурному по зданию) документ удостоверяющий личность, сообщают к кому пришли. Администратор (дежурный по зданию) приглашает сотрудника Учреждения к стойке администратора для сопровождения родителя.

Родителям (законным представителям) обучающихся ЗАПРЕЩЕНО ходить по Учреждению без сопровождения сотрудников Учреждения.

4.10. Учащиеся школ, посещающие Учреждение для проведения учебных занятий и физкультурно-спортивных мероприятий по физической культуре и спорту приходят в Учреждение вместе с учителем за 15 минут до начала занятий.

4.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск собак и проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.12. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки, предъявляют администратору (дежурному по зданию) предписание на проведение проверки и документ удостоверяющий личность.

Администратор (дежурный по зданию) информирует о приходе должностных лиц директора Учреждения, а в случае его отсутствия - заместителей.

4.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе администратор (дежурный по зданию) немедленно докладывает директору Учреждения, или лицу, его заменяющему, либо заместителю директора по хозяйственной части.

4.14. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности на основании распоряжения директора Учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем начальника административно-хозяйственного отдела.

4.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.16. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Предварительно необходимо обязательно связаться с лицом, к которому пришел посетитель.

Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника администрации или лица, к которому он прибыл.

4.17. Посетители, посещающие Учреждение по абонементу пропускаются при предъявлении абонемента и документа, удостоверяющего личность.

4.18. Арендаторы, посещающие Учреждение в соответствии с заключенным договором проходят в Учреждение согласно выверенным спискам при предъявлении документа удостоверяющего личность или по служебному удостоверению.

4.19. При проведении массовых мероприятий вход участников в здание Учреждения осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица.

Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Зрители (болельщики, гости) Учреждения, желающие посетить массовое мероприятие, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Потоки зрителей (болельщиков, гостей) и участников массового мероприятия разделяются.

4.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение администратор (дежурный по зданию, сторож) действует по указанию директора Учреждения, при его отсутствии заместителя директора по

хозяйственной части или нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны.

4.21. Передача детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения, с агрессивным поведением – невозможна. О данной ситуации администратору (дежурному по зданию) необходимо сообщить педагогу (тренеру-преподавателю).

Внешние признаки посетителя в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения:

- запах алкоголя;
- шаткая походка;
- невнятная речь;
- суженные или расширенные зрачки;
- бледный или красный цвет лица;
- агрессивность или заторможенность.

4.22. 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, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

4.23. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители) ЗАПРЕЩЕНО вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, администратор (дежурный по зданию, сторож) предлагает добровольно предъявить ее содержимое для визуального осмотра и контроля;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, администратор (дежурный по зданию, сторож) вправе вызвать наряд вневедомственной охраны.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

5.1.1. Целями внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими (п. 5.5 Положения);
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (АПС - автоматическая пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

5.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

5.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется расписанием учебно-тренировочных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком Учреждения на текущий учебный год.

5.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 21 часа.

5.2.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.2.4. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Учреждения, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу Учреждения;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из кабинетов и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в Учреждении.

5.2.5. Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

5.2.6. Родители (законные представители) обучающихся Учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администратора (дежурного по зданию, сторожа).

5.2.7. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах, правила внутреннего режима, требования пропускного режима в Учреждении;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Учреждения;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию администратора (дежурного по зданию, сторожа);
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.

5.2.8. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

5.2.9. Всем категориям лиц ЗАПРЕЩЕНО:

- приносить в Учреждение спиртные напитки, оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости, запрещенные для хранения и ношения без специального на то разрешения предметы;
- курить на территории и в зданиях Учреждения.

5.3. *Организация внутриобъектового режима в Учреждении*

5.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, ознакомление родителей (законных представителей), инструктаж работников Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы,

направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.3.2. На территории и в здании Учреждения ЗАПРЕЩЕНО:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения директора Учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие (исключение, пневматическое оружие, которое используется для учебно-тренировочного процесса в тире), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором Учреждения (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в здании и на территории Учреждения;
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.4. *Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций*

5.4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

5.4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

5.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Учреждения прекращается пропуск всех лиц на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск всех лиц, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

5.5. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

5.5.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

5.5.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.5.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.5.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи в место их хранения.

5.5.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать в место их хранения, о чем сделать отметку в специальном журнале.

5.5.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

5.5.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом директора Учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.5.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

5.5.9. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением заместителя директора по хозяйственной части для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной

сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

5.5.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

5.6. В электрощитовую входят лица, имеющие соответствующую категорию допуска по электробезопасности, с разрешения заместителя директора по хозяйственной части или начальника административно-хозяйственного отдела. Иным лицам вход ЗАПРЕЩЕН!

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Парковка и стоянка транспорта сотрудников и посетителей осуществляется за территорией Учреждения.

6.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза твёрдого бытового мусора, выкачки септика, завоза материальных запасов и т.п. осуществляется с разрешения заместителя директора по хозяйственной части (или лица, его замещающего).

6.3. Заместитель директора по хозяйственной части (или лицо, его замещающий) назначает лицо ответственное за контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только после предварительного осмотра. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются.

6.4. Въезд без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту Учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией Учреждения.

7. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

7.1. Ввоз (внос) материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по хозяйственной части (или лица, его замещающего).

7.2. Вывоз (вынос) имущества Учреждения, осуществлять только при наличии материального пропуска (Приложение № 1) и с разрешения директора или заместителя директора по хозяйственной части (или лица, его замещающего). Возврат материальных ценностей осуществляется на основании этого же материального пропуска.

7.3. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет административно ответственное лицо.

7.4. Обслуживающий персонал Учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

7.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в Учреждении не допускается.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос материальных ценностей из _____

(указывается адрес объекта)

« ____ » _____ 20__ г.

Основание на вынос _____

Куда _____

(указывается адрес и наименование объекта)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Директор _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Заместитель директора по ХЧ _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и вынесены « ____ » _____ 20__ г.

Сотрудник _____

(должность)

(подпись, инициалы, фамилия)