КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «ЛАДОГА»
ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Утверждено приказом от 10 января 2023 г. № 003

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Ладога»

Настоящее Положение об организации контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Ладога» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 « О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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), Уставом ГБУ ДО «Центр «Ладога»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – КПР) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога» (далее – Положение) разработан в целях укрепления трудовой дисциплины, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников в ГБУ ДО «Центр «Ладога», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок прохода лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы для работников, учащихся и посетителей ГБК ДО «Центр «Ладога»
- обеспечения контроля за входом и выходом учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и работников учреждения.
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления ;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждения
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций, выявления признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечение безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ГБУ ДО «Центр «Ладога» и являющихся обязательными для выполнения.

1.5.Охрана помещений и территории осуществляется сотрудниками ЧОПа - круглосуточно на основании Контракта на оказание услуг по охране ГБУ ДО «Центр «Ладога».

1.6.Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в ГБУ ДО «Центр «Ладога» возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБУ ДО «Центр «Ладога», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся, по другим причинам, на территории ГБУ ДО «Центр Ладога».
1.8.В целях ознакомления работников учреждения и посетителей ГБУ ДО «Центр «Ладога» с КПР настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания, на официальном сайте ГБУ ДО «Центр «Ладога».

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей

В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБУ ДО «Центр «Ладога» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся, других посетителей.
2.2. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложено на заместителя директора по безопасности в соответствии с приказом директора ГБУ ДО «Центр «Ладога».
2.3. Допускается пропуск в учреждение посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны, при наличии документа удостоверяющего личность. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение, на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).
2.4. Разовый пропуск выдается посетителю на посту охраны, сотрудником охраны по заявкам лиц, имеющих на это право. Сотрудник, принявший посетителя, обязан делать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе из здания работнику охраны. Работник охраны в конце рабочего дня сдает разовые пропуска заместителю директора по безопасности. Разовые пропуска хранятся у заместителя директора по безопасности.
2.5. Право на беспрепятственный проход в здание ГБУ ДО «Центр «Ладога» в любое время суток имеют:
2.5.1. директор ГБУ ДО «Центр «Ладога»;
2.5.2. заместители директора;
2.5.3. сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.
2.6. Представители ведомств, сотрудники коммунальных служб допускаются на территорию и в здания ГБУ ДО «Центр »Ладога» при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей.
2.7. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители проходят в здание через центральный вход при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.
2.8. Лица, не являющиеся работниками ГБУ ДО «Центр «Ладога», выполняющие строительные, ремонтные и другие работы, допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным директором, заместителем директора и завизированным заместителем директора по безопасности.
2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».
2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБУ ДО «Центр «Ладога», охранник действует в соответствии с инструкцией, информирует об этом заместителя директора ГБУ ДО «Центр «Ладога», либо заместителя директора по безопасности и действует согласно их указаний.

2.12. Сотрудники охраны проводят обход территории в соответствии со схемой охраны ГБУ ДО «Центр «Ладога». Результаты обхода фиксируются в журнале.
2.13. Входные калитки и въездные ворота держать закрытыми с 00:00 до 05:00.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 14:00 до 16:00. Проход родителей к администрации ГБУ ДО «Центр «Ладога» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ГБУ ДО Центр «Ладога»:
3.1.1. Родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, имя своего ребенка, секцию, в котором он занимается.
3.1.2. Родители могут быть допущены в ГБУ ДО «Центр «Ладога» при предъявлении документа удостоверяющего личность. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле первого этажа или у поста охранника, не мешая сотруднику охраны выполнять его должностные обязанности.
3.3. Родителям не разрешается проходить в ГБУ ДО «Центр »Ладога» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое охраннику).
3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей младше 8-ми лет и детей, нуждающихся в сопровождении, допускаются в специально отведенную раздевалку, с целью оказания им помощи.
3.5. В раздевалку для детей старше 8-ми лет и самостоятельных детей родители не допускаются. Обучающиеся переодеваются самостоятельно.
3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 2 и пункт 3 части 4 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей ГБУ ДО «Центр «Ладога» – внос (вынос), как внутренне, так и внешне, осуществляется под наблюдением заместителя директора.
4.2. Перемещение особо ценных материальных средств, производится только с письменного разрешения заместителя директора.

5. Пропуск и стоянка автотранспорта

5.1. Стоянка автомобилей разрешена:
5.1.1. работникам учреждения;
5.1.2. участникам мероприятий по предварительным заявкам;
5.1.3. участникам совещаний, конференций, семинаров и других массовых мероприятий, на основании списков представляемых организаторами мероприятий и утверждёнными директором учреждения или лица, его замещающим;
5.1.4. транспортным средствам, обслуживающих учреждение по договорам и контрактам на осуществление хозяйственной деятельности;
5.1.5. транспортным средства правоохранительных органов, аварийных служб, МЧС.
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 в сопровождении дежурного администратора.

5.4. Парковка личного автотранспорта у территории ГБУ ДО «Центр «Ладога» разрешается. Не допускать парковку постороннего автотранспорта на территории ГБУ ДО «Центр «Ладога». В

случае обнаружения автотранспорта у входа в ГБУ ДО «Центр «Ладога» и отказа водителя покинуть территорию, обращаться в органы полиции и ГИБДД.

6.Порядок соблюдения внутриобъектового режима

6.1 В целях обеспечения пожарной безопасности работники, учащиеся, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

6.2 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и употреблять никотинсодержащую продукцию:
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

7. Порядок эвакуации посетителей, работников из учреждения

8.

8.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений ГБУ ДО «Центр «Ладога» при чрезвычайных ситуациях разрабатывается заместителем директора по безопасности.

8.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном доступном месте, на каждом этаже здания.

8.3.По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГБУ ДО «Центр «Ладога».

8.Порядок организации начала рабочего дня

8.1.Заместителю директора по безопасности необходимо:

8.1.1.организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания учреждения;
- состояния дверей основного и запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений и зданий;
- состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

8.1.2.Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

- при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

8.1.3.Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (конференцзала, спортзала, территории и др. мест).

- Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов

проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

8.2.Педагогическому составу, осуществляемому проведение занятий, необходимо:

8.2.1.прибыть на своё рабочее место за 20 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятия, визуальным осмотром проверить помещение для проведения занятий на:

- предмет безопасного состояния и исправности Оборудования;
- отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

8.2.2.лично прибывать в холл к посту охраны, забирать детей у родителей и уводить на занятия, по окончании занятия лично приводить детей в холл к посту охраны и передавать родителям.

8.3.Педагогическому составу, осуществляющему организацию мероприятий, согласно календарному плану массовых мероприятий с обучающимися, прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 9:10 до 17:30 в рабочие дни.

8.4.Работники, не относящиеся к педагогическому составу, начинают рабочий день с 9:00 до 18:00.

8.5.Обеденный перерыв для всех работников учреждения с 12:30 до 13:30.

8.6.Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке настоящего Положения.

8.7.Ответственные за противопожарное состояние и содержание помещений (зданий, строений) определяются в соответствии с приказом директора ГБУ ДО «Центр «Ладога».

8.8.Ответственным лицам за вышеуказанные помещения, здания и строения необходимо:

8.8.1.постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

8.8.2.обеспечивать сохранность имущества и документации;

8.8.3.обеспечивать соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

8.8.4.Назначать ответственных лиц, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня, и в случаях экстренной необходимости.

8.9.Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения (наряд-допуск) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.10.Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.11.Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.12. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8.13.Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

8.14.На дверях запасных выходов, чердачных помещениях, технических этажах и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди разместить таблички, с указанием фамилии, инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

8.15.Во время проведения мероприятий в помещениях первого этажа, запасные выходы должны находится с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании мероприятий.

8.16. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только раздельным способом на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

8.17. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

8.18 Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима вводится в действие с 11 января 2023 г.

9.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

Составила: Заместитель директора по безопасности В.А.Яснецова