

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СШ «Протвино»



С.А. Вольховский

03.08.2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МБУ ДО СШ «Протвино»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, воспитанников и их родителей, транспорта в МБУ ДО СШ «Протвино», а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБУ ДО СШ «Протвино», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, воспитанников, посетителей и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ ДО СШ «Протвино». Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО СШ «Протвино» являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МБУ ДО СШ «Протвино»;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом сотрудников, посетителей, воспитанников МБУ ДО СШ «Протвино»;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБУ ДО СШ «Протвино»;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО СШ «Протвино», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора;
- заместителя директора по безопасности.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и

внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя директора по безопасности - круглосуточно;
- заместителя директора по АХЧ - круглосуточно
- сторожей-вахтеров - (в соответствии с графиком дежурства).

2.3. Доступ в здания и сооружения МБУ ДО СШ «Протвино» осуществляется в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Вход в здания МБУ ДО СШ «Протвино» осуществляется через центральный вход.

2.4.1. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

2.4.2. Допуск на территорию и в здания МБУ ДО СШ «Протвино» в рабочие дни с 23.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора, заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХЧ.

2.4.3 Во время праздничных и выходных дней в МБУ ДО СШ «Протвино» допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу руководителя. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению руководителя (или лица, его замещающего).

2.4.4. Нахождение сотрудников на территории МБУ ДО СШ «Протвино» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается. Руководитель МБУ ДО СШ «Протвино» и его заместители могут проходить и находиться в помещениях МБУ ДО СШ «Протвино» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.5. Посетителям не разрешается проходить в МБУ ДО СШ «Протвино» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.4.6. Лица, не связанные с рабочим (образовательным) процессом, посещающие МБУ ДО СШ «Протвино» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБУ ДО СШ «Протвино» или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.7. Должностные лица, прибывшие в МБУ ДО СШ «Протвино» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБУ ДО СШ «Протвино», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО СШ «Протвино», сторож-вахтер действует по указанию руководителя МБУ ДО СШ «Протвино» или его заместителя.

2.4.9. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории и в здания МБУ ДО СШ «Протвино» не допускаются. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вахты, о чем докладывается директору и заместителю директора по безопасности. Заместитель руководителя по безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сторожем-вахтером и лицами, назначенными руководителем, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.4.10. О поступлении нового работнику на работу в МБУ ДО СШ «Протвино» начальник отдела кадров информирует об этом ответственного лица за осуществление охраны в здании и передает сведения (ФИО сотрудника и наименование подразделение в которое данный сотрудник принят) на вахту.

2.4.11. На территорию и в здание МБУ ДО СШ «Протвино» запрещается проносить:

- холодное, огнестрельное оружие, оружие самообороны (за исключением лиц, которым

такое право предоставлено по должности);

- легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопроводительных документов;

- спиртные напитки;

аудио и видео аппаратуру без предварительного согласования с соответствующими сотрудниками МБУ ДО СШ «Протвино».

Запрещается проникать на территорию МБУ ДО СШ «Протвино» и обратно в неустановленных местах.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник МБУ ДО СШ «Протвино» по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание МБУ ДО СШ «Протвино», а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.4.12. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию МБУ ДО СШ «Протвино» без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица Администрации и лица, ими сопровождаемые.

2.4.13. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года 1 января и ведется до конца тренировочного 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 посетителей запрещены.

2.5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО СШ «Протвино» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

2.6.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО СШ «Протвино» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей и воспитанников:

2.7.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, посетителей и воспитанников из помещений МБУ ДО СШ «Протвино» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем, совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники,

воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУ ДО СШ «Протвино», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБУ ДО СШ «Протвино» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУ ДО СШ «Протвино» прекращается.

2.7.3. Сотрудники МБУ ДО СШ «Протвино» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания МБУ ДО СШ «Протвино».

2.8. Контрольно-пропускной режим для транспорта

2.8.1. Скорость автотранспорта на территории МБУ ДО СШ «Протвино» не должна превышать больше 5 км./ч.

2.8.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МБУ ДО СШ «Протвино» запрещена, кроме транспорта сотрудников, получивших на это разрешение администрации.

2.8.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.8.5. Стоянка личного транспорта работников МБУ ДО СШ «Протвино» на его территории осуществляется только с разрешения директора МБУ ДО СШ «Протвино» и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в запрещается.

2.8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБУ ДО СШ «Протвино» транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует директора МБУ ДО СШ «Протвино» или лицо, его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором или лицом его замещающим информирует органы внутренних дел.

2.9. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

2.9.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2.9.2. Директор МБУ ДО СШ «Протвино» или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

2.9.3. Внос (ввоз) в здания МБУ ДО СШ «Протвино» грузов и других материальных ценностей работниками МБУ ДО СШ «Протвино» осуществляются на основании заявки, которая подается на имя директора.

2.9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания МБУ ДО СШ «Протвино» после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Права и обязанности работников (участников образовательного процесса), при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Директор МБУ ДО СШ «Протвино» обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и

внутриобъектового режимов в МБУ ДО СШ «Протвино», организации работы по безопасному обеспечению рабочего процесса на тренировочный год;

- 3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.
- 3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- 3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- 3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений МБУ ДО СШ «Протвино» на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 3.2.2. Принимать решение о допуске в МБУ ДО СШ «Протвино» посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- 3.2.3. Обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;
- 3.2.4. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- 3.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- 3.2.6. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 3.2.7. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;
- 3.2.8. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- 3.2.9. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками;
- 3.2.10. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из МБУ ДО СШ «Протвино».

3.3. Сотрудник охраны, сторож, вахтер обязан:

- 3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с простоявлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания, проверку исправности тревожной сигнализации (КЭВНП), системы видеонаблюдения.
- 3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- 3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья и т.д.)
- 3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО СШ «Протвино», совершить противоправные действия в отношении работников, посетителей и воспитанников, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (ЧОО);
- 3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, посетителям, воспитанникам и их родителям в рабочие дни с 23.00 до 08.00 (вечернее и ночное время), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителей.
- 3.3.6. Сторожа-вахтеры должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей.

Все работники МБУ ДО СШ «Протвино» обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

3.3.8. Следить, чтобы основные и запасные выходы из МБУ ДО СШ «Протвино» были всегда закрыты;

4. Внутриобъектовый режим в МБУ ДО СШ «Протвино».

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МБУ ДО СШ «Протвино» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники МБУ ДО СШ «Протвино» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. По окончании работы в помещениях МБУ ДО СШ «Протвино» сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

4.5. Сотрудники МБУ ДО СШ «Протвино» и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

4.6. В зданиях МБУ ДО СШ «Протвино» запрещается:

4.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора;

4.6.2. Курить в зданиях и на территории МБУ ДО СШ «Протвино»;

4.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

4.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается хранить в здании МБУ ДО СШ «Протвино» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

4.6.5. На территории и в здании МБУ ДО СШ «Протвино» запрещаются любые торговые операции.

5. Ответственность сотрудников за нарушение контрольно - пропускного режима.

5.1. Работники МБУ ДО СШ «Протвино» несут ответственность за:

-невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей;

- допуск на территорию и в здания МБУ ДО СШ «Протвино» посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

-оставление посетителей (воспитанников) без присмотра;

-халатное отношение к имуществу.

Начальник отдела безопасности

И.В. Авдеев