

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДПО «УЦПК»

М.А.Бурлакова

«10» октября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, преподавателей, работников центра, посетителей в здание центра.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода), обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и пронос запрещенных предметов в здание центра.
- 1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по безопасности Люлькину Е.С., а его непосредственное выполнение на сторожа Семину Л.М..
- 1.5. Сторож осуществляет пропускной режим на основании приказа директора, и положения о контрольно - пропускном режиме.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, работников центра, обучающихся, посетителей центра.
- 1.7. Пост сторожа, осуществляющий контрольно-пропускные функции оборудуется домофоном, обеспечивается необходимым пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
- 1.8. Все проводимые в центре строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности, и в письменном виде информируется о месте и сроках проведения работ, представляется список лиц их проводящих.

### 2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт на центральном входе в здание центра.
- 2.2. Обучающиеся допускаются в здание учебного центра по списку, утвержденному директором центра.
- 2.3. Преподаватели, работники центра допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца.

2.4. Родители (законные представители) сопровождающие обучающихся на занятия ждут за пределами центра.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем центра или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на объект с разрешения директора на общих основаниях в сопровождении представителей администрации.

2.6. Должностные категории лиц пользуются правом прохода в центр, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- сотрудники прокуратуры;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда, техники, обслуживающие пожарную сигнализацию, сотрудники ГПН, представители мосэнергонадзора, работники санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие наркотики).

2.8. Материальные ценности выносятся из здания центра по пропуску, утвержденному директором центра.

### **3. Документация поста охраны и его техническое оборудование**

3.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- Инструкция по охране учреждения;
- Журнал учёта и регистрации посетителей;
- График работы учреждения и приёма населения должностными лицами учреждения, учебных групп;
- Поэтажный план образовательного учреждения;
- Списки лиц, приглашенных в образовательное учреждение, предварительно поданные работниками образовательного учреждения и заверенные директором (заведующей), с указанием места и времени их проведения мероприятия;
- Журнал смены дежурства;
- Другая необходимая документация.

### **4. Порядок входа на территорию здания**

**образовательного учреждения в ночное время, нерабочие и праздничные и выходные дни**

4.1. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные (кроме субботы) дни в помещение МБУ ДПО «УЦПК» пропускаются сотрудники «ЦПП-Охрана». В случае неисправности или срабатывании сигнализации, пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков поданных не менее чем за один день и согласованных с директором или его заместителем. Рабочие

аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны (сторожа), с обязательной регистрацией названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнале учёта и регистрации посетителей.

## **5. Порядок входа в здание образовательного учреждения в период чрезвычайных ситуаций**

5.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска работников обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора учреждения.

5.2. Сотрудники МЧС РФ, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя по безопасности.

## **6. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств**

6.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций допускаются на территорию образовательного учреждения в случае возникновения Ч.С. беспрепятственно.

6.2. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и заверенной руководителем образовательного учреждения.

## **7. Режим работы и содержание служебных помещений**

7.1. Контроль за соблюдением в образовательном учреждении установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдения мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников образовательного учреждения в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников учреждения в здании.

7.2. Служебные помещения после окончания работы осматриваются заместителем директора по безопасности или сторожем, запираются, окна и форточки закрываются.

7.3. При приеме (сдаче) дежурства сторож должен произвести обход учреждения, убедиться что закрыты: окна в помещениях 1-го и 2-го этажа; двери запасных выходов (кабинеты 21 и 22); двери запасных выходов 1-го этажа. Убедиться, что в помещении охраняемого объекта отсутствуют бесхозные посторонние предметы. По окончании обхода произвести соответствующую запись в журнале приема-сдачи дежурств. По окончании дежурства сторож должен произвести обход учреждения с соответствующей записью в журнале. Закрыть и сдать помещение под охрану установленным порядком: с помощью кодового ключа включить охранную сигнализацию. Сигналом о том, что объект

взят под охрану, служит загорание красного светодиода. Закрывать входную (уличную) дверь на ключ.

7.4. В случае возникновения ЧС (пожара, обнаружении неизвестного постороннего предмета, в случае попытки проникновения на территорию учреждения посторонних лиц) сторож должен сообщить о происшествии по телефонам экстренных служб (список находится на посту охраны), подать сигнал тревоги при помощи КТС и доложить руководителю учреждения или его заместителю.

7.5. Сторож контролирует посещение учреждения посторонними лицами, требует документы, устанавливающие личность, выясняет цель прибытия, записывает в журнал учета посетителей данные посетителя согласно паспорту, отмечает время прихода и ухода посетителей.

7.6. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, выдаются сотрудником охраны (сторожем) под роспись в Журнале выдачи ключей.

7.7. В случае несвоевременного запираения помещений сотрудник охраны (сторож) выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителю директора по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

7.8. Контроль за несением службы сотрудников охраны (сторожей) осуществляет директор образовательного учреждения и заместитель директора учреждения по безопасности.

## **8. Учащимся, работникам учреждения, посетителям запрещается**

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2. Курить.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

8.4. Приносить и употреблять в учреждении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.