

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Центр образования «Родник знаний»

Принято Управляющим советом

Протокол № 04

«01» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ СО «Центр
образования «Родник знаний»

 /В.В. Попов/

«01» 04 2024 г.

Приказ N 215-04/01.04.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 9c4ad63ece5f6fe83f8fa25f353cb54b
Владелец Попов Владимир Владимирович
Действителен с 29.09.2023 по 22.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ГАОУ СО «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «РОДНИК ЗНАНИЙ» -
ФИЛИАЛ «ДООЛ ИМ.В.ДУБИНИНА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Внутриобъектовый режим и порядок пропуска отдыхающих, работников, посетителей, автотранспорта	4
3.	Пропускной режим для отдыхающих	4
4.	Пропускной режим для работников учреждения	5
5.	Пропускной режим для родителей (законных представителей) отдыхающих	5
6.	Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей	6
7.	Пропускной режим для транспортных средств	6
8.	Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
9.	Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях учреждения	7
10.	Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации	8
11.	Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны	8
12.	Ведение документации по пропускному режиму	8
13.	Заключительные положения	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию и в здания ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» - филиал «ДООЛ им.В.Дубинина» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением 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)», Уставом ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний», а также локально-нормативными актами Учреждения, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для детей и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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 ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» - филиал «ДООЛ им.В.Дубинина». Контрольно-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска посетителей, отдыхающих детей и сотрудников Учреждения, граждан на территорию и в административные здания ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» - филиал «ДООЛ им.В.Дубинина».

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается руководитель филиала (или лицо, его замещающего).

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частной охранной организации и сторожами Учреждения;

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- сотрудника частной охранной организации (в летний период);
- сторожа.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на руководителя филиала.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, детей и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОТДЫХАЮЩИХ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, АВТОТРАНСПОРТА

2.1. Пропускной режим на территорию учреждения обеспечивается лицом, ответственным за пропускной режим.

2.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, получает информацию о потенциальном посетителе посредством просмотра изображения, получаемого с видеокамеры, направленной на вход и въезд в учреждение, либо посредством получения звонка на мобильный номер, указанный на въезде в учреждение, либо непосредственно при визуальном контакте (пункт охраны на въезде).

2.3. Вход, въезд на территорию учреждения в период его функционирования разрешен с 8.00 часов до 22.00 часов, в том числе в выходные и праздничные дни, исключение составляет въезд автотранспорта поставщиков продуктов. Въезд автотранспорта поставщиков продуктов, регламентированный в списке разрешенных к пропуску на территорию Учреждения, осуществляется с 4.00 часов до 22.00 часов.

2.4. Все сотрудники учреждения должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в зданиях и на территории учреждения немедленно принять необходимые меры безопасности и сообщить об этом руководителю филиала.

2.5. Сотрудники учреждения перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия посторонних людей, подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить руководителю филиала.

2.6. Сторожа (сотрудникам частной охранной организации) исключить бесконтрольное пребывание на территории лиц, не имеющих отношения к лагерю.

2.7. Центральный вход на территорию закрыт в постоянном режиме, открывается только по поручению руководителя филиала (лица, его замещающего) для непосредственного пропуска детей, родителей (законных представителей), посетителей и иных, согласованных для прохода лиц.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОТДЫХАЮЩИХ

3.1. Пропускной режим на территорию и в здания учреждения обеспечивается сторожем учреждения (круглогодично) и сотрудником частной охранной организации (по заключенному договору на летний период).

3.2. Отдыхающие проходят на территорию через центральный вход учреждения.

3.3. Открытие/закрытие калитки и ворот центрального входа осуществляется сторожем/сотрудником частной охранной организации.

3.4. Вход отдыхающих детей в учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) по утвержденному списку заезда детей на соответствующую оздоровительно-образовательную смену.

3.5. Вход отдыхающих детей в жилые помещения учреждения осуществляется в свободном режиме, в столовую, кружковые комнаты, душевые, медпункт - в сопровождении работников учреждения (воспитатель, вожатый, медицинский работник, заместитель директора и т.п.).

3.6. Выход отдыхающих за пределы территории учреждения (экскурсии и т.п.) разрешается на основании распорядительного акта учреждения и только в сопровождении сотрудников учреждения.

3.7. В случае нарушения порядка пропускного режима отдыхающие, работники, посетители могут быть привлечены к установленной ответственности.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор, его заместители, руководитель филиала, а также лица, осуществляющие дежурство (сотрудники охраны) могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

4.2. Работники учреждения находятся на его территории в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.3. Ключи от душевых и кружковых комнат находятся в кабинете руководителя филиала и выдаются лицом, ответственным за осуществление пропускного режима, работникам, ответственным за проведение мероприятия в соответствии с режимом работы учреждения и планом мероприятий. По окончании мероприятия ключи возвращаются лицу, ответственному за пропускной режим. Передача ключей работниками друг другу не допускается.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОТДЫХАЮЩИХ

5.1. Родители (законные представители) и (или) другие родственники отдыхающих могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители (законные представители) отдыхающих, в случае персонального вызова, пропускаются в учреждение в указанное время. При пропуске обязателен документ, удостоверяющий личность. Педагогические работники обязаны заранее предупредить лицо, ответственное за пропускной режим, о времени встречи с родителями (законными представителями) отдыхающих.

5.3. Для встречи по личным вопросам с педагогическими работниками или административным персоналом учреждения родители (законные представители) отдыхающих сообщают лицу, ответственному за пропускной режим, фамилию, имя, отчество отрядного ответственного сотрудника или представителя административного персонала, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, отряд, в котором находится ребенок, записываются в журнале учета посетителей.

5.4. Родителям (законным представителям) отдыхающих не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками весом более 5 кг. Сумки необходимо оставить на посту дежурного при входе на территорию учреждения и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. В случае прибытия в учреждение родителей (законных представителей) отдыхающих раньше или позже установленного времени пропускного режима, пропуск на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя филиала.

5.6. При наличии у посетителей ручной клади сторож учреждения или сотрудник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения, сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя филиала и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд правоохранительных органов, применяет средство тревожной сигнализации.

5.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с оздоровительно-образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и только в сопровождении представителя руководящего персонала учреждения.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в журнале учета посетителей, и только в сопровождении представителя руководящего персонала учреждения.

6.3. О приходе официальных лиц ответственный за пропускной режим должен быть извещен заранее. Если о визите заранее не было известно, ответственный за пропускной режим докладывает руководителю филиала, пропускает этих лиц в учреждение только с разрешения руководящего персонала учреждения.

6.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, спартакиадах и т.п., допускаются на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении административного персонала учреждения или по спискам посетителей.

6.5. Запрещен вход в учреждение любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6.6. Все торговые операции (а также презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения руководящего персонала учреждения категорически запрещены.

6.7. Список лиц, имеющих право разрешения проноса крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. определяет руководящий персонал учреждения.

6.8. Без разрешения руководителя филиала вынос любого имущества и материальных ценностей за пределы территории учреждения запрещен.

6.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей на территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, действует по указанию директора, руководителя филиала, заместителей директора.

6.10. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в учреждение, дежурный сотрудник должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож (в летний период сотрудник частной охранной организации) по согласованию с руководителем филиала.

7.2. К транспортным средствам, допускаем на территорию учреждения, относятся:

- автотранспорт специальных служб (МЧС, МВД, Скорой помощи и пр.);
- автотранспорт, доставляющий продукты питания для столовой;
- обслуживающий спецтранспорт (по вывозу жидких бытовых отходов, по вывозу грязного и доставке чистого белья; доставке бутилированной питьевой воды).

7.3. Допуск транспортных средств осуществляется на основании сопроводительного документа и водительского удостоверения на право управления автомобилем, после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лагеря и груза в нём производится перед воротами.

7.4. Допуск специальных служб на территорию учреждения осуществляется беспрепятственно в случае чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС) и(или) проведения учебных тренировок. Ответственный за пропускной режим в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.

7.5. Въезд и стоянка личного транспорта на территории учреждения (за исключением выполнения разгрузочно-погрузочных работ доставленного и (или) вывозимого оборудования, необходимого для организации и осуществления оздоровительно-образовательной деятельности в учреждении) разрешаются только по личному распоряжению руководителя филиала со списком лиц, имеющих право на въезд транспорта на территорию учреждения.

7.6. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя филиала (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем филиала (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы по следующим телефонам: в Отдел МВД РФ по Татищевскому району: 102, 8(84558) 4-15-36; управление ФСБ РФ по Саратовской области: 8(8452) 37-30-01;

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения сторожем или сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя филиала или на основании заявок, подписанных директором.

9.2. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем филиала. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя филиала представителя учреждения.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в зданиях учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. При чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) по установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, отдыхающие, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 Учреждения.

12. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

12.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Форма журнала учета посетителей учреждения

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время ухода	Цель посещения	К кому прибыл посетитель	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

12.2. Журнал учета посетителей вводится в начале текущего летнего оздоровительного сезона и ведется до его окончания.

12.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.

12.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещена.

12.5. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта

№	Дата	Марка Гос. номер	Ф.И.О водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Подпись сотрудника охраны	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на заседании управляющего совета сотрудников учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний».

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.