

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования

«Дом детства и юношества «Школа самоопределения»

660059, г. Красноярск, ул. им. Академика Вавилова, д.90, т. 201-52-89, 201-50-82

e-mail: udo_ddiu@mailkrskk.ru, сайт: школасамоопределения.рф

Согласовано :

Председатель первичной
профсоюзной организации



А.М. Шведова

«16» апреля 2024 года



Утверждаю:

И. о. директора



А.П. Котова

«16» апреля 2024 года

Приказ № 25 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА «ШКОЛА
САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

г. Красноярск 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города от 28.03.2024 № 247 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска», иными федеральными законами и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в учреждении.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников учреждения, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих учреждение, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Пропускной режим осуществляется сотрудниками, работающими в учреждении (дежурными администраторами, в ночное время – сторожами) и путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций.

1.5. Организация пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, возлагаются на заместителя директора по АХР.

1.6. Граждане, принятые на работу в МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения».

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде объявлений в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения», посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (вахта) располагается у центрального входа в учреждение, оборудован телефоном.

Кроме центрального входа (выхода) имеется 3 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей — дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.7. Вход взрослых посетителей учреждения осуществляется строго через стационарный металлоискатель.

2.8. Обучающиеся допускаются в учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора учреждения.

2.9. Вход посетителей на мероприятия осуществляется согласно утвержденному графику проведения мероприятий на текущий месяц по списку без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за данное мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие учреждения по служебной необходимости, не допускаются на территорию учреждения, в здание учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей.

2.11. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов — работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по учебно-воспитательной работе, специалист по кадрам, педагоги.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание учреждения руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора учреждения или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заместителя директора по АХР.

2.20. Торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам учреждения, обучающимся и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю учреждения о своей явке по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в учреждения посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения;

- родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в вестибюле здания.

3.2. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, директора или просто педагогического работника;

- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании учреждения и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется по разрешению директора учреждения, заместителей директора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения).

6.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.3. Проезд по территории учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

6.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб) и учреждения, въезд на территорию которого возможен только через центральный въезд МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения» - «Красноярский Детский дом № 1».

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором учреждения.

7.2. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

7.5. С 7.00 до 19.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться на вахте, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала учреждения, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство сотрудников (дежурных администраторов) на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи голосовых сигналов.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и сотрудники, 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

соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования

«Дом детства и юношества «Школа самоопределения»

660059, г. Красноярск, ул. им. Академика Вавилова, д.90, тел. 201-52-89, 201-50-82

e-mail: muk3@bk.ru, сайт: школасамоопределения.рф

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора

А.П. Котова



Список автотранспорта, имеющего допуск
на территорию МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Ф. И. О. сотрудника
МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»			
1	KIA RIO	У 500 ОХ 124 РУС	Сигида Е.А.
2	Лада X RAY	Е 620 РО 124 РУС	Котова А.П.
3	Мицубиси	М 540 УК 24 РУС	Гилев Ю.Н.
4	Мазда 3	Р 078 ОЕ 124 РУС	Крутько А.Ю.
МКУ КИМЦ			
5	Toyota Camry	а 018 оо 124 RUS	Аксенова М.А.
6	Skoda Octavia Рено Аркана	у 779 ур 138 RUS или т 641 нс 138 RUS	Лебедева И.Ю.
7	Toyota Corolla Fielder	о 245 ву 124 RUS	Агеева Н.С.
8	Лада Калина	е 710 му 124 RUS	Горностаев А.О.
9	KIA RIO	е 075 ке 124 RUS	Терентьева О.Н.
10	Toyota VITZ	х 201 тн 24 RUS	Дубовик Т.Н.
11	Chevrolet Captiva	к 879 те 124 RUS	Мальцева Е.Г.
12	Toyota Premia	у 204 ок 124 RUS	Привалихина М.И.
13	KIA RIO X-line	м 435 са 124 RUS	Маркушина Т. В.
14	Ford Focus	т 671 хв 24 RUS	Пеллинен Н.Р.
15	Nissan Note	к 337 оо 124 RUS	Бородулина А.А.
16	Toyota Vitz	м 891 рн 124 RUS	Вещекова А.В.
17	Toyota Спринтер	а 868 ру 124 RUS	Свиридова Т.В.
18	Toyota Vitz	т 195 вт 124 RUS	Сацук О.И.
19	NISSAN Terrano	о 495 оа 124 RUS	Сеткова Т.В.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования

«Дом детства и юношества «Школа самоопределения»

660059, г. Красноярск, ул. им.Академика Вавилова, д.90, тел. 201-52-89, 201-50-82

e-mail: muk3@bk.ru, сайт: школасамоопределения.рф



«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора

А.П. Котова

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа
в здание МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»

№ п/п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Время доступа
1	Директор МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»	Сигида Елена Анатольевна	Круглосуточно
2	Заместитель директора по УВР МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»	Котова Анна Петровна	Круглосуточно
3	Заместитель директора по АХР МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»	Гилев Юрий Николаевич	Круглосуточно
4	Специалист по кадрам МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»	Крамзина Ирина Константиновна	Круглосуточно
5	Заведующий хозяйством МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»	Крутько Алексей Юрьевич	Круглосуточно
	Дежурные администраторы МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»		Круглосуточно
	Дежурный персонал (сторожа) МБОУ ДО ДДЮ «Школа самоопределения»		Согласно утвержденному графику работы
	И.о. директора МКУ КИМЦ	Лебедева Ирина Юрьевна	Круглосуточно
	Заместитель директора МКУ КИМЦ	Агеева Надежда Семеновна	Круглосуточно
	Заместитель директора МКУ КИМЦ	Горностаев Александр Октавьевич	Круглосуточно
	И.о. директора	Лебедева Ирина Юрьевна	Круглосуточно
	Заместитель директора МКУ КИМЦ	Любимова Елена Владимировна	Круглосуточно
	Заместитель директора МКУ КИМЦ	Сацук Ольга Николаевна	Круглосуточно
	Заместитель директора МКУ КИМЦ	Терентьева Ольга Николаевна	Круглосуточно
	Специалист по кадрам МКУ КИМЦ	Дубовик Татьяна Николаевна	Круглосуточно

	Инженер 2 категории МКУ КИМЦ	Дубровский Сергей Александрович	Круглосуточно
	Уборщик служебных помещений МКУ КИМЦ	Вильтовская Надежда Ивановна	Круглосуточно
	Аварийные бригады обслуживающих организаций		В случае возникновения аварийных ситуаций

Список
автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию КГКУ
"Красноярский детский дом №1"

№ п/п	Наименование	Гос.№	Ф.И.О. сотрудника
1	Автобус ГАЗ 322121	A047HO/124	Карелин С.С.
2	Автобус FIAT Ducato	Y676BT/124	Серганов Е.А.
3	ВАЗ 21074	K034OP/124	Иванов В.Л.
4	ГАЗ 330210 "Газель"	M063KX/24	Трушников А.В.
5	ГАЗ 3302 "Газель"	E236 CY/24	Лобзиков М.В.
6	Toyota RAV4	T 645 OP/124	Постников А.Ю.
7	Suzuki Escudo	O 260 EH/124	Гарипова Н.В.
8	Volkswagen Tiguan	E 961 KT/124	Денк Н.П.
9	Hyundai	P 419 KH/124	Малахова К.А.
10	Nissan tiida	M 798 MO/124	Кулагина А.А.
11	Toyota ист	Y 666 KA/124	Потылицына А.Ю.
12	Опель астра	M 368 KC/124	Кириллов А.А.
13	Мазда Демио	M 066 OA/124	Тарханова И.А.
14	Lada priora	T 939 HA/124	Редькин Е.А.
15	ГАЗ 3110	O724 CB/24	Фоменко А.Н.
16	Honda civic	Y 512HM/124	Рустамова Э.Н.
17	Volkswagen Tiguan	Y 611 KB/124	Киммель И.А.
18	Toyota corolla spacio	Y 881 MB/124	Плехова Н.М.
19	Subaru impreza	T747AO/124	Легкова Е.Н.
20	Greet Wall	A920KX/124	Серганов Е.А.
21	Honda	M785PM/124	Злобин А.Г.
	Nissan	P 252TB/124	
22	Мазда CX-5	C946ME/124	Монич Н.Н.
23	Тойота приус Альфа	T 220HT/124	Ковалева Н.Н.
24	Рено Логан	X 171 BY/124	Саксонова Г.В.
25	Тойота sienta	A 680 EE/124	Соловьева И.Ю.
26	Ниссан march	C 316 MP/124	Терентьева Г.С.
27	ВМВ х 3	B 423KB/124	Клименкова Д.А.
28	Nissan x-trail	X905TO/124	Коротких Е.Г
29	Hyundai Getz	P938 CM /124	Радионова Н.С.
30	Corolla Filder	C 375CE/124	Казарчук И.И.
31	NissanAD белый	X 541 EM/124	Иванов В.Л.
32	KiaRio	M552MO/124	Фисюк И.И.
33	Опель	0272MH/124	Хасанов В.И.
34	Subaru legacy	0595 TP/124	Гуркова К.С.
35	Toyota	T305 MP/124	Карелин С.С.
36	Nissan premier	B 090 HK/124	Малышева И.Ю.
37	Honda Feed	P530XA/124	Стрижекозин Г.А.
38	Hyundai	T621PA/124	Корнюшина Ю.Н.
39	Лифан Х60	H011AE	Шибко В.Б.

Директор

А.Ю. Постников

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Требования к Журналу регистрации посетителей:

- данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей;
- журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года);
- 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.

График занятости помещений на текущий учебный год.

Дата/День	Время	Кабинет	Мероприятие\количество человек	Ответственный от ОУ\ведущий