



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа «Комплекс Покровский».

Ул. Линейная 99г, г. Красноярск. 660020, Россия.

E-mail: sch_pokrov@mailkrsk.ru. Сайт: <https://pokrovsky.gosuslugi.ru>.

Телефон: +7(391) 222-08-09.

ОГРН 1142468044938. ИНН/КПП 2466274970/246601001.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 17 от 15 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»

Н.В. Лукьянова

Приказ № 01-43/386
от 31 05 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ЗАГОРОДНЫХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ
«КРЫЛЬЯ-ЗАПАД», «КРЫЛЬЯ-ВОСТОК» И «БИРЮСИНКА»
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»
МАОУ СШ «КОМПЛЕКС ПОКРОВСКИЙ»

№ 02-02/8 от 31.05.2024



1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в загородных оздоровительных лагерях «Крылья-Запад», «Крылья-Восток» и «Бирюсинка» структурного подразделения «Служба организации отдыха и оздоровления» МАОУ СШ «Комплекс Покровский» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии терроризму";

Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О безопасности";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);

Постановлением Правительства РФ от 04.05.2008 N 333 (ред. от 17.04.2021) "О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму";

Постановлением Правительства РФ от 14.05.2021 N 732 (ред. от 15.06.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления";

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

(вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

Уставом школы.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (далее - ПИВР) на территорию загородных оздоровительных лагерей «Крылья-Запад», «Крылья-Восток» и «Бирюсинка» структурного подразделения «Служба организации отдыха и оздоровления» МАОУ СШ «Комплекс Покровский» (далее – ЗОЛ), расположенных по следующим адресам:

Красноярский край, Емельяновский район, 2 км. юго-восточнее п. Емельяново;

Красноярский край, Емельяновский район, 6 км. юго-восточнее п. Емельяново;

Красноярский край, Емельяновский район, 2 км. южнее п. Овинный, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении отдыхающих детей, сотрудников ЗОЛ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, родителей (законных представителей) отдыхающих, посетителей в ЗОЛ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, въезда и выезда автотранспорта, исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания ЗОЛ, с признанием их объектами сезонного действия и изменением в межсезонный период вида и (или) количества привлекаемых для этого сил и средств, а также порядка организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается круглосуточно на

руководителя по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, оказывающей ЗОЛ услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник), (далее – лицо, ответственное за пропускной режим), на основании настоящего Положения.

1.5. Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на основании:

- настоящего Положения;
- пропусков установленного образца, оформленных и подписанных руководителем ЗОЛ;
- по спискам отдыхающих детей, их родителей (законных представителей), поставщиков товаров, услуг при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, позволяющего идентифицировать лицо, которым он представился.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ЗОЛ, отдыхающих детей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих отдыхающих детей в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех сотрудников и сотрудников охранной организации под подпись.

В начале смены руководитель по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ЗОЛ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Проход на территорию ЗОЛ осуществляется через калитку КПП, которая в свою очередь запирается на замок.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем по безопасности месте.

1.8. Пункт пропуска оборудуется местом несения лица, ответственного за пропускной режим, оснащается комплектом документов по организации физической охраны ЗОЛ, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации с выводом на пульт централизованной охраны ОВО по Емельяновскому району ФКГУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», ручным металлодетектором.

1.9. При осуществлении пропуска на территорию ЗОЛ, лица, ответственные за пропускной режим, строго руководствуются действующими инструкциями и настоящим Положением.

Пронос на территорию ЗОЛ крупногабаритных вещей запрещён.

1.10. У всех лиц, пропускаемых на территорию ЗОЛ, внимательно проверяются предъявляемые документы, производится осмотр ручной клади (пакеты, сумки, коробки и т.д.). В случае отказа предъявить к осмотру ручную кладь – посетитель не допускается на территорию ЗОЛ.

Ведётся запись допуска посетителей, не имеющих пропусков и не заявленных в списках (заявках) в отдельном журнале. Пропуск их на территорию ЗОЛ производится только с разрешения руководителя ЗОЛ.

Обо всех нарушениях установленного пропускного режима докладывается руководителю ЗОЛ и руководителю по безопасности.

1.11. Производится осмотр въезжающего и выезжающего с объекта автотранспорта, особое внимание уделяется вопросам безопасности и соответствию ввозимого и вывозимого груза записи в сопроводительных документах.

1.12. Обо всех работах по проведению ремонта в Службе организации отдыха организациями подрядчиков, заведующий хозяйством в обязательном порядке сообщает на пост охраны.

1.13. Пропускной режим на территории, а также круглосуточную охрану территории и зданий ЗОЛ осуществляют сотрудники охранной организации, оказывающей ЗОЛ услуги охраны на основании соответствующего договора.

2. Организация пропускного режима

2. В целях исключения нахождения на территории ЗОЛ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. Пропуск на территорию ЗОЛ должностных лиц, персонала, отдыхающих детей, посетителей и транспортных средств, осуществляет сотрудники охранной организации, согласно настоящему Положению.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков производится руководителем ЗОЛ, уничтожение пропусков осуществляется заведующим хозяйством.

2.3. Вход на территорию ЗОЛ лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ЗОЛ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ЗОЛ.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляется сотрудниками охранной организации.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для перевозки детей осуществлять со стороны основного въезда, для уборки территории и

вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственного въезда (пост № 2).

Контроль пропуска (при въезде и при выезде) вышеуказанных средств осуществляется сотрудниками охранной организации.

3. Обязанности работников ЗОЛ, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Руководитель по безопасности обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов вносить изменения в Положение;
- осуществлять организацию и оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.;
- оформлять пропуска для временных и постоянных работников;
- осуществлять контроль за допуском родителей отдыхающих детей (законных представителей), посетителей в ЗОЛ и въезда автотранспорта на территорию;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения сотрудниками ЗОЛ и отдыхающими детьми;
- согласовывать проход на территорию ЗОЛ граждан, не имеющих пропусков.

3.2. Сотрудники охранной организации, оказывающей ЗОЛ услуги охраны на основании соответствующего договора обязаны:

- осуществлять не менее четырех обходов территории и зданий во время дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщать об этом руководителю ЗОЛ, руководителю по безопасности либо лицам, их замещающим, принимать решения и действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ЗОЛ, совершить противоправные действия в отношении отдыхающих детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ЗОЛ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями, на протяжении всего времени нахождения в зданиях и на территории ЗОЛ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ЗОЛ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход посетителей через данные входы.

3.4. Родители (законные представители) отдыхающих детей, посетители обязаны:

- навещать детей, отдыхающих в ЗОЛ лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- родители могут общаться с детьми только на отведенной территории КПП.

- в случае чрезвычайного происшествия с ребенком, отдыхающим в ЗОЛ (заболевание, травма и т.п.), проходить на территорию ЗОЛ по пропуску и в сопровождении сотрудника ЗОЛ.

- для доступа в ЗОЛ родитель (законный представитель) обязан предъявить паспорт и ответить на вопросы лица, ответственного за пропускной режим.

4. Работникам ЗОЛ, родителям и посетителям запрещается:

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра отдыхающих детей, подростков, имущество и оборудование ЗОЛ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здания ЗОЛ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в оздоровительном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять посетителей без сопровождения.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников), посетителям при посещении ЗОЛ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения оздоровительного процесса

5.1. Категорически запрещается курить в зданиях и на территории ЗОЛ.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

5.3. Запрещается вносить в здания ЗОЛ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5.4. На территории и в зданиях ЗОЛ запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории ЗОЛ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю ЗОЛ, руководителя по безопасности и принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

Данные о въезжающем на территорию ЗОЛ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2).

Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения Службы организации отдыха	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа на территорию Службы организации отдыха	Время выхода из Службы организации отдыха	Цель посещения		
	2	3	4	5	6	7		

Журнал регистрации посетителей заводится в начале 1 смены и ведется до окончания 3 (4) смены.
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.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию Службы организации отдыха	Время вые Службы организац ии отдыха	
1	2	3	4	5	6	7		

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситу аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Службы организации