

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»
от «13» августа 2021 г. № 131

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **на территории ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» (далее - Центр) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также – Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Орлёнок».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Центра и является основным документом, обязательным для исполнения всеми лицами, работающими в нем, либо временно его посещающими.

1.3. Пропускной режим, охрану зданий, объектов, территории Центра осуществляет рота полиции №2 ОВО по Туапсинскому району – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому краю» (далее - рота №2 Росгвардии) на основании договора на оказание услуг, во взаимодействии со службой обеспечения внутриобъектового режима (далее - СОВР), являющейся структурным подразделением Центра. Внутриобъектовый режим осуществляет СОВР на основании Положения о службе обеспечения внутриобъектового режима и приказов директора Центра во взаимодействии с ротой №2 Росгвардии и группой участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Туапсинскому району (далее – ГУУП ОМВД), действующей на основании Приказа МВД России от 29.03.2019 № 205 «О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности».

1.4. Администрация Центра, руководители детских лагерей, педагогический и медицинский коллективы, а также руководители и сотрудники структурных подразделений Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, сохранность материальных ценностей в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Личный состав СОВР несет ответственность за осуществление внутриобъектового режима, содействие правоохранительным органам в

обеспечении правопорядка – в соответствии с Положением о службе обеспечения внутриобъектового режима, приказами директора Центра и должностными инструкциями.

Личный состав роты №2 Росгвардии несет ответственность за обеспечение безопасности детей, охрану территории Центра, осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на территории Центра - в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками, а также прибывшими к ним посетителями, несет руководитель структурного подразделения.

1.6. Лица, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) Центра.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения нормальной деятельности Центра, безопасности жизни и здоровья детей, сотрудников и гостей Центра, сохранности материальных ценностей и недопущения противоправных действий.

2.3. Вход на территорию и выход с территории работников и гостей Центра, представителей организаций, родителей и лиц их заменяющих, а также других граждан (далее по тексту - посетители) разрешается только через КПП № 1 и КПП № 2 в течение рабочего дня по пропускам установленного образца (документам, дающим право на вход). Их необходимо иметь при себе на протяжении всего периода пребывания в Центре и предъявлять при прохождении через КПП, а также в других случаях, по требованию сотрудников роты №2 Росгвардии и сотрудников СОВР (передавать им в руки для проверки). Иные способы входа (выхода), строго запрещаются.

2.4. Работники Центра проходят на территорию по постоянным или временным пропускам.

2.5. Гости Центра, представители организаций, родители и лица их заменяющие, а также другие категории граждан проходят на территорию по временным и разовым пропускам или документам, удостоверяющим личность с разрешения администрации Центра, в строгом соответствии с настоящим Положением.

2.6. Право прохода на территорию Центра по предъявлению служебного удостоверения имеют:

члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, представители Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации;

Генеральный прокурор Российской Федерации, его заместители и помощники, все нижестоящие прокуроры и их заместители;

председатели Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов и их заместители;

руководители администрации Президента Российской Федерации и их заместители;

Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители;

руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации и его заместители;

министры Российской Федерации и их заместители;

руководители иных федеральных органов исполнительной власти и их заместители.

Вышеперечисленные лица пропускаются беспрепятственно с обязательным докладом руководителя СОБР директору Центра или лицу его замещающему.

Руководители органов законодательной, исполнительной и судебной власти Краснодарского края, Туапсинского района, сотрудники МВД РФ, Федеральной налоговой службы РФ, проходят на территорию с разрешения директора Центра и его заместителей, по согласованию с командиром роты №2 Росгвардии.

2.7. Ветераны труда Центра проходят на территорию по предъявлению временного пропуска, выдаваемого на основании удостоверения ветерана.

2.8. Посетители (в случае однократного посещения) проходят на территорию по предъявлению разового пропуска и документа, удостоверяющего личность, с разрешения (согласования) администрации Центра либо руководителя структурного подразделения, на территорию которого необходим вход.

2.9. Проведение экскурсий (детский инновационный центр авиации и космонавтики, астрономическая обсерватория, обзорная экскурсия по территории Центра) осуществляется на основании письма сторонней организации либо служебной записки руководителя структурного подразделения с визой (о разрешении) директора Центра или его заместителя по образовательной деятельности, управлению персоналом и связям с общественностью, по согласованию с начальником СОБР, в сопровождении ответственного лица структурного подразделения.

2.10. В исключительных случаях, в период проведения массовых мероприятий (фестивали, праздники, спартакиады и т.п.), разрешается нахождение на территории Центра их участников при наличии специально разработанных и зарегистрированных в установленном порядке бейджей. В период массовых заездов и разездов детей, вход родителей индивидуально заезжающих детей осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с регистрацией, в установленном порядке, на КПП №1 или КПП №2, на основании приказа директора Центра о заезде (разъезде) детей очередной смены.

2.11. Допуск лиц на территорию Центра в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется только с письменного разрешения администрации Центра, либо руководителей структурных подразделений по согласованию с начальником СОБР.

2.12. Пропуск детей с родителями или сопровождающими лицами на территорию Центра в период заезда осуществляется на основании:

приказа директора Центра о заезде согласно установленному графику;
путевки установленного образца, заверенной направляющей организацией;
медицинской карты, установленного образца, заверенной лечебным заведением по месту жительства ребенка;

командировочного удостоверения лица, сопровождающего группу детей;
списка детей, заверенного региональным ведомством-отправителем;
документа, удостоверяющего личность ребенка и сопровождающего.

2.13. Выход детей за территорию Центра осуществляется на основании:
заявления родителя (сопровождающего) с указанием адреса заявителя, его паспортных данных, фамилии, имени и отчества ребенка, отряда, причины (в связи с чем забран ребенок) при наличии подписей: родителя (сопровождающего), воспитателя и начальника детского лагеря;

акта о приеме-передаче ребенка, при наличии документа удостоверяющего личность родителя (сопровождающего).

Заявления и акты передаются руководству СОВР и хранятся в течение 3 месяцев. Вторые экземпляры заявлений и актов остаются у начальников детских лагерей.

2.14. Особенности организации входа (выхода) при проведении коллегий, семинаров, совещаний, встреч и иных массовых мероприятий:

Руководитель структурного подразделения Центра (организатор мероприятия) заблаговременно подготавливает, подписывает и предоставляет в установленном порядке начальнику СОВР список лиц, приглашенных на мероприятие (далее приглашенных) – по согласованию с заместителем директора Центра, курирующим данное мероприятие. На полях указанного списка оставляется достаточно места для отметки входа (выхода) приглашенного. Данный список остается на контрольно-пропускном пункте.

Вход (выход) приглашенных осуществляется только в день мероприятия на основании предъявленного пропуска, приглашительного билета либо официального документа, удостоверяющего личность, согласно представленному списку.

Организатор мероприятия несет персональную ответственность за обеспечение его безопасного проведения со стороны приглашенных. После завершения мероприятия обеспечивает выход приглашенных и информирует о его завершении командира роты №2 Росгвардии и начальника СОВР.

2.15. Делегации иностранных граждан, общественных организаций и работников средств массовой информации пропускаются на территорию объектов только по предварительной заявке и списку, в сопровождении работников Центра, ответственных за их деятельность.

2.16. При проведении на объекте эксплуатационных, монтажных и ремонтно-строительных работ работниками сторонних организаций, их нахождение в зоне производства работ контролируется руководителями (должностными лицами), заказавшими пропуск. Запрещено нахождение работников сторонних организаций вне зоны производства работ. Ответственность за это несут руководители

(должностные лица), осуществляющие контроль за их работами. В ночное время, выходные и праздничные дни производство работ данной категорией лиц (в т.ч. нахождение на территории) допускается только по разрешению директора Центра или его заместителей, ответственных за вопросы хозяйственной деятельности и безопасности, по согласованию с руководителем СОВР.

2.17. Пропуск на территорию Центра транспорта осуществляется по автомобильным пропускам установленного образца в соответствии с требованиями приказов директора Центра, регламентирующих проезд и передвижение транспорта по территории Центра.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью в обеспечении безопасности и жизнедеятельности Центра, разовый, оперативный въезд транспорта осуществляется в следующем порядке:

2.17.1. Проезд на центральную территорию (детские лагеря, приемный корпус, гостиница «Спортивная», детский инновационный центр авиации и космонавтики, лечебный корпус, корпус вожатых, старая дорога и т.д.) – с разрешения (согласования) в том числе, по мобильному приложению, директора Центра или его заместителей, начальника СОВР, с оформлением разового пропуска на КПП № 1.

2.17.2. Проезд на технологическую территорию (автобаза, РСО, ПТО, СВКХ, ОГЭ, ОГМ, ЦМБ и т.д.) – с разрешения (согласования) в том числе, по мобильному приложению, директора Центра или его заместителей, а также начальников управлений или структурных подразделений, на территорию которых необходим въезд, по согласованию с начальником СОВР, с оформлением разового пропуска на КПП №1.

2.18. В случае возникновения аварийной ситуации, разовый въезд специалистов (в т.ч. подрядных организаций) к месту аварии осуществляется с разрешения (согласования), в том числе, по мобильному приложению, главного инженера Центра, с оформлением разового пропуска на КПП №1.

2.19. Запрещается въезд (выезд) через запасные (пожарные) проезды (за исключением действий в чрезвычайной ситуации), а также их заграждение и блокирование. В обычное время пожарный въезд – закрыт.

2.20. Специализированные транспортные средства (скорая помощь, аварийная, пожарная техника и другие), в случае чрезвычайного происшествия, пропускаются на территорию Центра беспрепятственно, с записью в журнале номеров машин, фамилий водителей и количества прибывших специалистов. При выезде с территории Центра эти машины выпускаются после их осмотра на контрольно-пропускном пункте. При отсутствии каких-либо происшествий въезд указанного транспорта осуществляется на общих основаниях.

2.21. В целях охраны жизни и здоровья граждан, исключения возможности подготовки и совершения террористических актов, обеспечения сохранности материальных ценностей все транспортные средства при проезде через КПП, а также предметы ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки, чемоданы, портфели и т.п.), вносимые на территорию и выносимые с территории Центра, подлежат досмотру сотрудниками роты №2 Росгвардии.

Въезд (выезд) транспортных средств руководства Центра осуществляется без проведения досмотра.

2.22. Въезд с пассажирами запрещен. Водитель, осуществляя въезд обязан высадить пассажиров и предложить им следовать через контрольно-пропускной пункт, за исключением руководителей подразделений, а также руководителей органов государственной власти, лиц их сопровождающих, по указанию руководства Центра. При выезде с территории Центра, высадка пассажиров производится по требованию сотрудников роты №2 Росгвардии или сотрудников СОБР, в случае необходимости проведения досмотра (визуального контроля) личных вещей.

2.23. Ввоз материальных ценностей на территорию Центра осуществляется на основании письма сторонней организации, осуществляющей договорную деятельность на территории Центра, или служебной записки от руководителя структурного подразделения, с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, при наличии товарно-транспортной накладной, с записью в журнале регистрации стороннего транспорта и ввозимого груза.

Письмо (служебная записка), установленным порядком, визируется руководителем контрактной службы, курирующим исполнение данного контракта, и направляется в СОБР, для оформления автомобильного пропуска (п.3.9 настоящего положения). В письме (служебной записке) должно быть указано обоснование необходимости ввоза материальных ценностей, а также следующие данные: наименование груза и его количество, дата ввоза; куда и откуда доставляется груз (наименование организации, юридический адрес); номер договора (контракта) и срок его действия; кто доставляет или сопровождает груз (ФИО водителя, сопровождающего); марка и регистрационный номер транспортного средства.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью в обеспечении жизнедеятельности Центра, ввоз груза (при отсутствии письма или служебной записки) осуществляется с разрешения (согласования) в том числе, по мобильному приложению, директора Центра или его заместителей, с записью в журнале регистрации стороннего транспорта и ввозимого груза.

2.24. При въезде (выезде) транспортных средств с грузом сотрудники роты №2 Росгвардии, совместно с сотрудниками СОБР, проверяют соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам и проводят осмотр автотранспорта. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза въезд (выезд) транспортных средств и лиц, сопровождающих груз, не допускается.

2.25. Ввоз на территорию Центра оборудования, инструментов, инвентаря и имущества, подлежащих последующему вывозу, осуществляется в следующем порядке:

2.25.1. Подрядными организациями, осуществляющими ремонтно-строительные работы, – на основании письма с визой (о разрешении) директора Центра или его заместителей;

2.25.2. Организационными, осуществляющими проведение мероприятий (в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами

детских лагерей), – на основании письма организации либо служебной записки руководителя структурного подразделения с визой (о разрешении) директора Центра или его заместителей, в сопровождении ответственного лица структурного подразделения;

2.25.3. Работниками Центра – на основании разрешения руководителя структурного подразделения, по согласованию с руководителем СОВР, с записью в журнале на КПП №1.

2.26. Работникам Центра и посетителям разрешается проносить через КПП дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки, портфели, а также личные вещи, продукты питания и предметы личной гигиены, при условии, что они находятся в легко просматриваемых малогабаритных сумках (пакетах), и не представляют угрозу безопасности людей.

2.27. Вывоз предметов, относящихся к имуществу Центра, представляющих материальную ценность, осуществляется по материальным пропускам, выдаваемым бухгалтериями отделов Центра – лицами, ответственными за учет материальных ценностей, с записью в журнале регистрации пропусков на вывоз ТМЦ на КПП №1.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью в обеспечении жизнедеятельности Центра, вывоз груза (при отсутствии материального пропуска) осуществляется с разрешения директора Центра или его заместителей, с записью в журнале на КПП №1.

2.28. Вывоз (вынос) предметов, не представляющих материальной ценности для Центра, осуществляется на основании служебной записки с визой (о разрешении) заместителя директора Центра по административно-хозяйственной деятельности, с записью в журнале на КПП №1.

3. Пропуска и порядок их оформления

3.1. Пропуск установленного образца является формализованным документом, предоставляющим право его владельцу входить на территорию Центра и передвигаться по ней с соблюдением правил и норм поведения в детском образовательно-оздоровительном учреждении.

В зависимости от срока действия, пропуска делятся на постоянные и временные.

3.2. Постоянные пропуска выдаются сотрудникам Центра, принятым на постоянную работу.

3.3. Временные пропуска выдаются сотрудникам Центра, принятым на работу временно, а также специалистам смен, руководителям делегаций, работникам сторонних организаций и гостям Центра на срок выполнения ими указанных функций.

3.4. Разовые пропуска выдаются работникам сторонних организаций и посетителям, для разового входа на конкретный объект.

3.5. Постоянные и временные пешеходные пропуска сотрудникам Центра, выдаются на основании служебной записки, подписанной либо завизированной руководителем структурного подразделения и руководителем управления по работе с персоналом. В служебной записке указывается вид пропуска (срок действия),

должность, фамилия имя и отчество владельца пропуска, с приложением цветной фотографии размером 3x4.

3.6. Временные пешеходные пропуска специалистам смен, руководителям делегаций и гостям Центра выдаются на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения Центра с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей, после прохождения проверки в ГУУП ОМВД на предмет причастности к преступной и экстремистской деятельности. В служебной записке указывается фамилия имя и отчество владельца пропуска, цель (основание) прибытия и срок пребывания на территории Центра, с приложением фотографии размером 3x4.

3.7. Временные пешеходные пропуска работникам сторонних организаций выдаются на основании официального письма, подписанного руководителем данной организации, заверенного печатью организации, с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей, после прохождения проверки в ГУУП ОМВД на предмет причастности к преступной и экстремистской деятельности. В письме указывается должность, фамилия, имя и отчество владельца пропуска, цель (основание) прибытия и срок пребывания на территории Центра, с приложением фотографии размером 3x4.

Представители сторонних организаций, участвующих в мероприятиях, проводимых на территории Центра, получают пропуска в установленном порядке с предоставлением подлинников документов, удостоверяющих личность и подтверждающих принадлежность к данным организациям.

3.8. Разовые пешеходные пропуска работникам сторонних организаций, и посетителям выдаются на КПП №1 и КПП №2 на основании письма сторонней организации (служебной записки руководителя подразделения) или разрешения (согласования), в том числе, по мобильному приложению, директора Центра или его заместителей, а также начальников управлений и структурных подразделений, на территорию которых необходим вход, по согласованию с начальником смены СОВР.

3.9. Разовые пешеходные пропуска родителям детей детских лагерей, для посещения своих детей, выдаются на КПП №1 и КПП №2 на основании устного разрешения (согласования) начальников детских лагерей и их заместителей, на территорию которых необходим вход, по согласованию с начальником смены СОВР.

3.10. Автомобильные пропуска сотрудникам Центра выдаются на основании персонального заявления, завизированного руководителем структурного подразделения с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей. В заявлении указывается: основание для проезда; полные данные на транспортное средство; должность, фамилия, имя и отчество водителя; время проезда; место парковки; срок пребывания. К заявлению прилагается фотография размером 3x4.

3.11. Автомобильные пропуска специалистам смен, руководителям делегаций и гостям Центра выдаются на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения Центра с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей. В служебной записке указывается: основание для проезда; полные данные на транспортное средство; должность, фамилия, имя и отчество водителя; время проезда; место парковки; срок пребывания на территории Центра.

3.12. Автомобильные пропуска работникам сторонних организаций выдаются в случаях обоснованной необходимости нахождения транспорта на территории Центра, а также в иных исключительных случаях, на основании официального письма, подписанного руководителем организации, заверенного печатью организации, с разрешения (согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей, после прохождения водителем проверки в ГУУП ОМВД на предмет причастности к преступной и экстремистской деятельности, с оформлением пешеходных пропусков. В письме указывается: основание для проезда; полные данные на транспортное средство; должность, фамилия, имя и отчество водителя; время проезда; место парковки; срок пребывания, с приложением фотографии 3x4 (для оформления пешеходного пропуска).

3.13. Разовые автомобильные пропуска работникам сторонних организаций и посетителям выдаются на КПП №1 начальником смены СОВР на основании разрешения (согласования), в том числе, по мобильному приложению, директора Центра или его заместителей, а также руководителей, указанных в пунктах: 2.16.1 и 2.16.2 настоящего положения, по согласованию с начальником СОВР. При выезде с территории Центра разовые пропуска сдаются на КПП №1.

3.14. В случае утраты пропуска, лицо его утратившее, обязано заявить об этом руководителю структурного подразделения письменно. Выдача пропуска, взамен утраченного производится после выяснения факта утраты, на основании служебной записки (пункт 3.4.), с приложением письменного объяснения на имя директора Центра.

При увольнении с работы, пропуска сдаются в службу обеспечения внутриобъектового режима, о чем делается отметка в электронном журнале регистрации пропусков. В случае передачи пропуска иному лицу, а также использования его после увольнения с работы, с целью входа на территорию Центра, данные лица привлекаются к административной ответственности за нарушение пропускного режима охраняемого объекта.

3.15. Учет, хранение, а также уничтожение бланков постоянных и временных пропусков производится в порядке, установленном для бланков строгой отчетности, сотрудником СОВР, ответственным за их учет и хранение.

Пропуска (за исключением разовых и материальных) учитываются в электронном журнале, оформляются и выдаются в СОВР – лицом, ответственным за их учет, хранение и выдачу.

3.16. Материальные пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей учитываются, оформляются и выдаются бухгалтериями отделов Центра – лицами, ответственными за учет материальных ценностей.

Материальный пропуск подписывается лицом, ответственным за учет материальных ценностей.

При вывозе материальных ценностей данные пропуска сдаются на КПП №1, заполняются и передаются в бухгалтерии отделов Центра, по месту их выдачи.

3.17. Разовые пропуска выдаются на КПП №1 и КПП №2 лицом, ответственным за их выдачу. При выходе или выезде с территории Центра разовые пропуска сдаются на КПП по месту их получения и передаются в СОВР – лицу, ответственному за их учет и хранение (срок хранения не менее 1 года) и последующего уничтожения в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим – порядок, определяющий соблюдение работниками Центра, а также всеми лицами, находящимися на территории Центра, правил, регламентирующих:

мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, их социального, психологического, нравственного и физического благополучия;

мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, технических средств, оборудования и документов;

порядок допуска в помещения и на охраняемые объекты;

порядок вскрытия и закрытия помещений, складов, хранилищ, сдачи их под охрану и приема из-под охраны;

правила поведения на территории Центра.

4.2. Для работников Центра время начала рабочего дня 08:00, окончание – 17:00, обед 12:00 – 13:00, согласно правилам внутреннего трудового распорядка. Иной режим работы может быть установлен для отдельных категорий работников.

4.3. В ночное время (после 23:00) передвижение по территории Центра запрещено, за исключением: выполнения обязанностей в ночное время сотрудниками, в соответствии с должностными инструкциями и графиком работы; случаев производственной необходимости – по распоряжению руководителей структурных подразделений и согласованию с заместителями директора Центра, курирующими данные подразделения; организационно-методических мероприятий среди воспитательских коллективов, а также проверки деятельности детских лагерей, согласно утвержденному графику. Время допуска на территорию лиц, проживающих в общежитиях Центра – до 01:00. Время допуска в общежития: «Корпус вожатых», «Студенческий городок», «Вожатский городок» и общежитие по ул. Юности №4 установлено – до 01:00.

4.4. Время приёма посетителей в Корпусе вожатых – с 08:00 до 23:00. Время приема посетителей в детских лагерях – с 08:00 до 17:00. Время посещения объектов культурного и спортивного назначения (спортивные секции, кружки) сотрудниками Центра, а также посетителями – на основании заявлений, с разрешения

(согласования) директора Центра или его заместителей, в соответствии с распределением их обязанностей – с 18:00 до 21:00.

4.5. Купание сотрудников и гостей Центра, специалистов смен, руководителей делегаций, родителей детей детских лагерей во время заезда детей очередной смены и во время посещения своих детей, а также других лиц, получивших разрешение в установленном порядке, осуществляется, с учетом погодных условий, на пляже сотрудников только в летний период – с 08:00 до 20:00.

4.6. Помещения с материальными ценностями в нерабочее время должны ставиться под контроль технических средств охраны. В исключительных случаях помещения с материальными ценностями могут сдаваться под охрану сотрудникам роты №2 Росгвардии или сотрудникам СОБР, с записью в журнале приема-передачи объекта охраны. При этом сотрудники роты №2 Росгвардии и сотрудники СОБР, принявшие объект под охрану, несут ответственность, исключительно, за целостность охраняемых помещений, (в частности: стены, пол, потолок, двери, окна, решетки, замки, контрольные печати). В случае нарушения их целостности проводится служебное расследование и комиссия проверка материальных ценностей.

4.7. Вскрытие и закрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится работниками, ответственными за данные помещения, согласно установленному порядку.

4.8. О приеме и сдаче помещений, оборудованных охранной сигнализацией производится запись в журнале учета сдаваемых под охрану помещений, в котором указываются время и фамилия лица, сдавшего под охрану (снявшего с охраны) помещение с его обязательной росписью.

При несанкционированном вскрытии помещений проводится служебное расследование.

4.9. Ответственность за сохранность материальных ценностей и служебной документации, а также личных вещей, в помещениях объектов возлагается на руководителей структурных подразделений и работников, ответственных за их хранение.

4.10. В течение рабочего дня на объектах Центра запрещается открывать окна, выходящие на неохраемую территорию, до второго этажа включительно, при отсутствии в помещении кого-либо из работников данного объекта.

4.11. Работнику Центра запрещено, выходя из служебного помещения (кабинета, комнаты проживания), оставлять в нем посторонних лиц, либо оставлять служебное помещение (кабинет, комнату проживания) незапертым на замок.

4.12. Служебные кабинеты и иные помещения объектов (в т.ч. места проживания) вскрываются только работниками, работающими (проживающими) в этих помещениях. В экстренных случаях (пожар, авария и др.) вскрытие осуществляется сотрудниками роты №2 Росгвардии, СОБР, аварийной бригады и пожарной команды, при обязательном присутствии одного из руководителей объекта. О произведенном вскрытии помещения составляется акт, который подписывают лица, вскрывшие данное помещение. Вскрывать находящиеся в

данном помещении сейфы и шкафы запрещается. В этом случае принимаются меры к их эвакуации, а при невозможности – вскрываются по распоряжению руководителя комиссионно.

4.13. Все двери запасных выходов закрываются на замки и опечатываются. Ключи от этих замков хранятся у дежурных администраторов и лиц, ответственных за их хранение.

4.14. В связи с антитеррористической направленностью и контролем сохранности материальных ценностей, личных вещей детей и сотрудников Центра все вызывающие подозрение сумки, пакеты и пр. подлежат досмотру сотрудниками роты №2 Росгвардии, а также визуальному контролю со стороны сотрудников СОВР.

Работникам Центра запрещается нахождение на территории Центра (в том числе, вход и выход) с хозяйственными сумками и другой тарой, пригодной для выноса материальных ценностей, за исключением необходимости переноса личной спецодежды и обуви.

4.15. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья детей на территории Центра введено ограничение скорости движения транспорта – до 30 км/ч, а на участках с интенсивным передвижением пешеходов – до 10 км/ч.

Места парковки автотранспорта на центральной территории ограничены и определены следующие: детский инновационный центр авиации и космонавтики; приемный корпус; гостиница «Спортивная»; концертный зал «Амфитеатр» (д/л «Юнармеец»); корпус вожатых; лечебный корпус; старая дорога; д/л «Звездный», д/л «Комсомольский»; д/л «Олимпийский», д/л «Олимпийская деревня», Общественный центр.

Места парковок на технологической территории – автобаза, РСО, ПЧ-58, котельная, санитарно-технический участок, столовая Центра, архив, Рота №2 Росгвардии, студенческий городок, д/л «Дозорный», д/л «Солнечный» (столовая), очистные сооружения, отдел снабжения, отдел озеленения и благоустройства, Автогород.

В случае необходимости, для посадки и высадки пассажиров, а также погрузки и выгрузки груза, разрешается кратковременная остановка автотранспорта вблизи объекта назначения, с соблюдением повышенных мер предосторожности.

4.16. Разведение костров на территории Центра допускается при проведении групповых и массовых мероприятий детскими лагерями, только на костровых площадках и местах, специально отведенных для этих мероприятий, по разрешению руководителя структурного подразделения, под контролем лица ответственного за данное мероприятие, с соблюдением правил пожарной безопасности.

4.17. Все образовательные, оздоровительные, спортивные, культурные и иные мероприятия среди детей, такие как: занятия в кружках и мастерских отдела детского творчества, экскурсии, спортивные игры, соревнования, спартакиады, праздники, морские прогулки, купания (окунания), занятия в бассейне, туристские походы и пр. проводятся на основании сводных планов работ детских лагерей на каждую смену, с разрешения администрации Центра, под руководством квалифицированных инструкторов, воспитателей и медицинских работников, в

строгом соответствии с инструкцией «О правилах безопасного поведения сотрудников и детей в период пребывания в ВДЦ «Орлёнок». Несанкционированное проведение мероприятий среди детей запрещено.

4.18. Каждый взрослый (вне зависимости от служебного положения, должности и статуса пребывания) на территории Центра несёт на себе миссию воспитателя. Поэтому недопустимы: проявление сквернословия и аморальных поступков; демонстрация вредных привычек и неуважения к человеческому достоинству; безразличие к одинокому ребёнку или конфликтным ситуациям между детьми, а также к любым негативным проявлениям.

4.19. На территории Центра запрещается:

проходить на территорию детских лагерей, кроме работников этих лагерей, обслуживающего персонала, а также специалистов смен, руководителей делегаций при наличии соответствующих пропусков;

проводить несанкционированные мероприятия (в т.ч. купание, окунание, морские прогулки, спортивные игры, соревнования и пр.);

курить в не отведенных для этого местах;

иметь при себе и употреблять напитки, содержащие алкоголь;

находиться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;

допускать нарушения этических норм и правил поведения, общения и внешнего вида, способствующие причинению вреда социальному, психологическому, нравственному и физическому благополучию детей и подростков;

купаться и загорать на пляжах детских лагерей;

находиться на территории пляжей во время шторма или проведения профилактических работ;

находиться в пляжных костюмах вне расположения пляжа;

находиться на объектах производства строительных и ремонтных работ;

вести несанкционированную торговлю, рекламу и агитацию, а также проводить несанкционированную видео (фото) съемку объектов Центра;

выгуливать собак, иметь при себе домашних и диких животных;

нарушать правила передвижения на личном автотранспорте по территории Центра, а также правила парковки транспортного средства;

несанкционированно разводить костры, сжигать что-либо;

ловить рыбу, крабов и т.п. на территории пляжей;

ломать (резать) деревья, кустарники и декоративные растения;

нарушать санитарно-гигиенические требования, бросать и оставлять после себя какой-либо мусор вне мест его сбора;

иметь при себе предметы, представляющие угрозу безопасности жизни и здоровья людей и интересов деятельности Центра;

проникать на территорию Центра вне установленных мест: КПШ №1 и КПШ №2. Несанкционированное проникновение на территорию Центра является административным правонарушением.

4.20. В целях повышения персональной ответственности за поддержание надлежащего внутриобъектового режима каждый работник Центра обязан:

- соблюдать установленные требования и нормы охраны труда, необходимые меры предосторожности;
- соблюдать установленный на объектах противопожарный режим, правила пожарной безопасности;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, оказывать содействие сотрудникам роты №2 Росгвардии и СОВР в выполнении функциональных обязанностей;
- предъявлять пропуск для проверки при прохождении через КПП, входе на объект (в вахтовый автобус), а также в других случаях по требованию сотрудников СОВР или сотрудников роты №2 Росгвардии;
- выполнять требования сотрудников СОВР, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, предъявлять личные вещи для визуального контроля по их требованию;
- при въезде (выезде) на личном транспортном средстве предоставлять салон и багажник сотрудникам роты №2 Росгвардии – для досмотра или сотрудникам СОВР – для визуального контроля. При передвижении на личном транспорте по территории Центра соблюдать скоростной режим и правила дорожного движения;
- соблюдать правила поведения в детском учреждении;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место и закрепленную для уборки территорию;
- по окончании работы, а также в случае временного ухода с рабочего места убрать все служебные документы, дела и другие носители служебной информации, в соответствии с инструкциями, в сейфы или шкафы;
- обеспечить надлежащее хранение пропуска, ключей от помещений, об их утрате немедленно докладывать своему непосредственному руководителю;
- при обнаружении посторонних предметов, вызывающих подозрение, сообщить в роту №2 Росгвардии;
- при увольнении с работы сдать пропуск в службу обеспечения внутриобъектового режима.

4.21. Работникам Центра, в дополнении к пункту 4.17., запрещается:

- вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих государственную и служебную тайну, а также о конфиденциальных документах Центра. О попытках получения подобной информации посторонними лицами немедленно информировать своего непосредственного руководителя и службу обеспечения внутриобъектового режима;
- приносить на территорию Центра предметы, не связанные с его профессиональной деятельностью, в особенности легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые и ядовитые вещества;
- выносить (вывозить) с объекта продукты питания, в т.ч. пищевые отходы и предметы, представляющие материальную ценность, без соответствующих документов (товарный чек, квитанция, накладная, материальный пропуск);
- оставлять ключи в дверях служебных кабинетов и других помещений объектов и хранить их в неустановленных местах;

– находиться на территории Центра сверх установленного времени без специального разрешения.

4.22. Нарушение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения работником Центра является проступком и влечет наложение дисциплинарного взыскания.

4.23. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Центра, в части их касающейся.

Начальник службы обеспечения
внутриобъектового режима Центра

Р.В. Ковтун