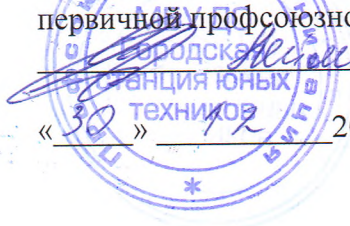


СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации


« 30 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ГорСЮТ


« 30 » 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ (МБУ ДО ГорСЮТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.03.2006 г. N 35 - ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящим положением определяется комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности в здании и на территории МБУ ДО ГорСЮТ (далее — учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и прочих работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении устанавливается в целях безопасного нахождения работников и учащихся в здании и на территории образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса, выноса материальных и культурных ценностей.

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися учащимися, работниками и законными представителями образовательного учреждения (далее — посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на охранника в дневное и ночное время с 08-00 до 08-00 часов ежедневно, без выходных и праздничных дней.

1.6. Контроль, за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и

их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по иным причинам в здании и на территории учреждения.

1.8. Работники учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном сайте учреждения.

1.9. Ответственные лица за осуществление пропускного режима в учреждении действуют согласно должностной инструкции, утвержденной Директором и правилами настоящего Положения.

1.10. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание образовательного учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя.

1.11. В ночное время суток допуск на территорию учреждения осуществляется только с письменного разрешения Директора.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется:

для младших групп в сопровождении родителей (законных представителей) с 08 - 30. до 20 - 30. часов по предъявлению пропуска с регистрацией в журнале посетителей;

- для старших групп (кружков), согласно расписанию работы кружков, по предъявлению пропуска обучающегося с 08 — 00 до 20 - 30 часов;

для учащихся групп кратковременного пребывания согласно графику мероприятий.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Вход педагогических работников, административного и прочего персонала в учреждения осуществляется согласно графику работы, утвержденного Директором с записью прибытия и убытия в журнале регистрации работников образовательного учреждения.

3.2. Нахождение работников в образовательном учреждении после окончания

рабочего времени без согласования Директора (или лица его замещающего) запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в образовательное учреждение, осуществляется по предъявлению пропуска с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в учреждение и выхода из него, ответственный за обеспечение пропускного режима обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. В случае не запланированного посещения в образовательное учреждение родителей (законных представителей), охранник должен выяснить цель их прихода и пропустить только с разрешения Директора.

4.4. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении охранника, или работника, к которому прибыли посетители.

4.5. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не имеющие отношения к образовательному процессу в образовательном учреждении, но посещающие по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных в журнале посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением Директора образовательного учреждения, о чем делается запись в журнале регистрации

посетителей.

5.3. Групповые посещения в учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении списка, оформленного и подписанного руководителем организации и документа удостоверяющего личность сопровождающего, с регистрацией в журнале посетителей.

5.4. Представители СМИ, посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность, допускаются по согласованию с Директором образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрации в журнале посетителей.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник, действует согласно указаниям Директора или его заместителя.

5.6. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади, предметов похожих на спиртосодержащее вещество охранник, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетителю будет отказано в допуске в образовательное учреждение.

5.7. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, охранник, оценив обстановку, информирует Директора (лицо, его замещающее) и действует согласно его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, задействует кнопку тревожной сигнализации.

5.8. Журнал регистрации посетителей заполняется в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря текущего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заполнения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта посетителей, стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории осуществляется в соответствии с Паспортом дорожной безопасности МБУ ДО ГорСЮТ, с разрешения Директора образовательного учреждения или Зам. директора по АХЧ.

6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

6.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, с записью в журнале регистрации автотранспорта.

6.4. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует Директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации и графику работ, согласованному с Директором образовательного учреждения.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем Зам. директора по АХЧ образовательного учреждения.

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

8.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

Оповещение об эвакуации обучающихся, посетителей и работников из здания учреждения при чрезвычайной или нештатной ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется по сигналу оповещения.

Все учащиеся, работники и посетители эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте по самому кратчайшему и безопасному пути. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечения безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников служб безопасности для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

10. Обязанности охранника

10.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- Положение об организации пропускного режима в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, систем экстренного вызова служб безопасности, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами и службами экстренного реагирования, внутренний распорядок учреждения.

10.2. На посту охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова группы быстрого реагирования;

- копия Положения об организации пропускного режима в учреждении; номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

10.3. Охранник обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, стенах;
- проверить исправность работы средств связи, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о принятии смены и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль, за обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и работников, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств кнопки тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны и т.п.;
- осуществлять обход территории учреждения согласно установленному графику, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом рабочего времени и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений каждые 4 часа;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных бесхозных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции.

10.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, работников учреждения и посетителей соблюдения правил настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории, вести личные разговоры с родственниками и знакомыми, в том числе и по телефону;

- самостоятельно без разрешения должностных лиц открывать или закрывать, окна, подсобные помещения, бытовые хранилища и прочие помещения, отключать пожарную сигнализацию.

- **Категорически запрещается** самостоятельно принимать меры по настройке, ремонту, вскрытию блоков охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, восстановлению работоспособности вышедшей из строя аппаратуры.

В случаях их неисправности докладывать Директору МБУ ДО ГорСЮТ, зам. директора по АХЧ.