



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

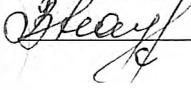
1-11

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАУДО

ЦДТ «Эльдорадо»

от «29» 10 2019 г. № 42-Д

 В.И. Наумова

Положение
о пропускном режиме в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в Учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда - выезда транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

- с 8.00 часов до 13.00 часов - вахтером (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- с 12.00 часов до 20.00 часов – сотрудником частного охранного предприятия

- с 20.00 до 8.00 ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначается заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (далее – заместитель директора по АХД).

1.6. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении:

- Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников Учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

- Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 12 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

- Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) обучающихся, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учреждение:

- на основании выданного в учреждении пропуска или;
- устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей на основании документа, удостоверяющего личность.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

- Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

- После окончания учебных занятий в Учреждении ответственный за пропускной режим вахтер, сторож, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

- Нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер, сторож, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения, заместителя директора по АХД или представителя администратора.

- Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХД. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХД.

- В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Учреждения вахтер, сторож, сотрудник ЧОП действуют по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников отдела полиции.

2.2. Осмотр вещей посетителя:

- При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим Учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

- В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером, сотрудником ЧОП вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

допускается в Учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников полиции.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения:

- Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется по распоряжению, представителя администрации Учреждения.

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется на основании Приказа по Учреждению.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее).

- При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

- При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы гардеробщик (сторож) открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

3. Обязанности вахтера, сторожа, сотрудника ЧОП

3.1. вахтер, сторож, сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;

- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- внутренний распорядок Учреждения;

- положение о пропускном режиме в учреждении.

3.2. На рабочем месте вахтера, сторожа, сотрудника ЧОП должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

- положение о пропускном режиме учреждения;

- должностная инструкция гардеробщика (сторожа);

- тревожная кнопка.

3.3. Вахтер, сторож, сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

- наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями и объектами. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;
- следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщает представителю администрации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам.;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Учреждения, не реже чем два раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Учреждения;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации Учреждения.

3.4. Вахтер, сторож, сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правила внутреннего распорядка учреждения;
- требовать пропуск или записи в журнале учета посетителей;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Вахтеру, сторожу, сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию.