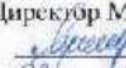


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма»
муниципального образования город Краснодара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДОТ
«12»  Лукьянчук Н.Б.
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
МБОУ ДО ЦДОТ

Краснодар, 2019 г.

Подписано цифровой подписью:
Лукьянчук Наталья Борисовна
Дата: 2021.02.17 14:55:24 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ ДО ЦДЮТ (далее - Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Центра, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков педагогов и работников, утвержденных директором Центра или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Центра, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора центра по АХР (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Центра.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудниками Центра, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра). Работник, пригласивший родителей в Центр, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий тренеры-преподаватели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Центра, а в его отсутствие – заместителя директора.

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Центра.

2.7. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Центра в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Центр только педагоги и администрация центра.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества,

холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора центра по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается сотрудник Центра и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику посетитель не допускается в центр.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Центра и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Покидая служебное помещение, сотрудники Центра должны закрыть окна, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.2. По окончании работы Центра, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Центра (обращается особое внимание на окна, помещения, отсутствие течи воды, включенных электроприборов и света).

4.3. В нерабочее время обход осуществляется согласно графика обходов.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Центра.

4.5. В здании и на территории Центра запрещается:

- - нарушать правила техники безопасности;
- - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- - курение.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

- - должностную инструкцию;
- - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,

расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Работник охраны обязан:

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

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР;

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с Инструкцией по организации пропускного и внутреобъектового режимов Центра;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день, а при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Центра и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Центра, посетителей

соблюдения Инструкции по организации пропускного и внутреобъектового режимов Центра, Правил внутреннего распорядка;

- - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

5.5.Работнику запрещается:

- - допускать на территорию Центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- - разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации ее охраны;

- - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.