

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТ
ст. Васюринской
_____ Н.А. Жорник
«01» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме МБУ ДО ДТ ст. Васюринская на 2022-2023 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников МБУ ДО ДТ ст. Васюринской, усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с требованиями внутреннего режима.

В целях организации надежной антитеррористической защищенности образовательного учреждения, пересечения противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутреннего распорядка в учреждении организуется пропускной режим.

1. Введение.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех учащихся, педагогического состава, персонала, посетителей.

Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в МБУ ДО ДТ ст. Васюринской как организационно – правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно – пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников организации, посетителей.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов образовательного учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности образовательного учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности образовательного учреждения.

1.2. Контрольно – пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие проблемы:

- обеспечение санкционированного прохода учащихся, сотрудников и посетителей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц;
- своевременное выявление угроз интересам образовательного учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению учреждению материального и морального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей образовательного учреждения,

отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пересечение посягательств на законные интересы образовательного учреждения.

1.3. Контрольно - пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству, Уставу учреждения регулирующим деятельность организации.

1.4. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагается на директора учреждения.

1.5. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника организации.

1.6. Пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории учреждения.

1.7. Для недопущения несанкционированного проникновения на территорию ДТ посторонних лиц назначается ответственный за пропускной режим.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся на территорию в МБУ ДО ДТ ст. Васюринской на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 до 19.30.

При этом контроль за входом обучающихся осуществляется охранником.

Педагогический и технический персонал МБУ ДО ДТ ст. Васюринской имеет право прохода на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской при предъявлении пропуска установленной формы.

В остальное время, обучающиеся пропускаются на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской под контролем лица проводящего то или иное мероприятие на территории школы во внеурочное время.

Посетители (посторонние лица) с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00, в субботу до 17:00, пропускаются на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской при предъявлении охраннику документа удостоверяющего его личность и указании цели прибытия, с фиксацией факта прибытия в «Журнале регистрации посетителей». Ручная кладь подлежат обязательному осмотру на предмет проноса взрывоопасных, горючих и иных посторонних предметов. Посетитель после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» передвигается по территории МБУ ДО ДТ ст. Васюринской только в сопровождении дежурного администратора (лица к которому прибыл).

При проведении на территории МБУ ДО ДТ ст. Васюринской мероприятий (работ) не связанных с учебным процессом, лица задействованные на таковых мероприятиях пропускаются по спискам организации от которой они прибыли с предъявлением паспорта и фиксации факта прибытия в «Журнале регистрации посетителей».

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений

образовательной МБУ ДО ДТ ст. Васюринской на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБУ ДО ДТ ст. Васюринской после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБУ ДО ДТ ст. Васюринской **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!!!**

2.2 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник МБУ ДО ДТ ст. Васюринской предлагает добровольно предъявить содержимое клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской – охранник, оценив обстановку, немедленно информирует директора МБУ ДО ДТ ст. Васюринской (его заместителя по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью. На первой странице журнала должен быть образец его заполнения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.3 Служебные помещения и кабинеты

Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на пост охраны при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности МБУ ДО ДТ ст. Васюринской и прилегающую к нему территорию, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок использования систем видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок МБУ ДО ДТ ст. Васюринской, правила осмотра ручной клади и осмотра автотранспорта;
- уметь пользоваться спецсредствами находящиеся на посту охраны.

3.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;

3.3 Сотрудник охраны обязан:

- а) **перед заступлением на пост**, совместно со сдающим смену охранником осуществить обход территории МБУ ДО ДТ ст. Васюринской, проверить наличие и исправность оборудования охранной и пожарной сигнализации, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, наличие и исправность замков на калитках, дверях и воротах их закрытие.
- б) проверить наличие, исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в **Журнале приема – сдачи дежурства**;
- в) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП и ответственному за антитеррористическую безопасность МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- г) в случае выявления недостатков мешающих несению дежурства, **НЕМЕДЛЕННО** информировать об этом ответственному за антитеррористическую безопасность МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- д) осуществлять пропускной режим в МБУ ДО ДТ ст. Васюринской в строгом соответствии с настоящим Положением;
- е) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории в МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- ж) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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;

з) производить обход территории МБУ ДО ДТ ст. Васюринской согласно Графику обхода, но не реже чем 1 раз в два часа, о чем делать запись в **Журнале учета контрольных обходов территории**. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

и) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать согласно служебной инструкции;

к) в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

л) при несении дежурства охранник обязан руководствоваться нормами и правилами установленными настоящим Положением, инструкциями и указаниями руководства МБУ ДО ДТ ст. Васюринской.

3.4 Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МБУ ДО ДТ ст. Васюринской и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием принадлежащим МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5 Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства МБУ ДО ДТ ст. Васюринской;
- отвлекаться от несения дежурства (просматривать соцсети, читать книги и т.д);
- допускать на территорию МБУ ДО ДТ ст. Васюринской посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об МБУ ДО ДТ ст. Васюринской и организацию ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие и слабоалкогольные напитки, психотропные и токсические вещества.

Ответственная за антитеррористическую безопасность
МБУ ДО ДТ ст. Васюринской Самарцева Д.Д.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МБУ ДО ДТ ст. Васюринской

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБУ ДО ДТ ст. Васюринской
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

| № п/п | Ф.И.О. | Номера служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима

В _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание
МБУ ДО ДТ ст. Васюринской
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее
или ночное время

(указываются конкретные даты)

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|--------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима

В _____

Журнал регистрации посещений

| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Цель посещения | Время посещения | Время ухода |
|----------|-------------------|--|---|-------------------|--------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |