

ПРИНЯТО решением Совета
Учреждения
Протокол
от 14.04.2017 № 2

Председатель
Совета Учреждения
Таирова А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 19.04.2017 № 187

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
И.Г. Скалунова И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск
2017 г.

I. Общие положения

1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее - учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

2. Пропускной режим устанавливается в целях:
обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения;

въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения;

вноса (выноса) материальных ценностей;

исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения;

предупреждения террористических актов в здании и на территории учреждения.

3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

4. Пропускной режим в учреждении осуществляется вахтером, сторожем (ежедневно, круглосуточно по графику дежурств).

5. Организация и контроль пропускного режима, а так же техническое оснащение объекта системами охраны, оборудование постов охраны возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

6. Ежегодно составляется и утверждается график работы дежурных администраторов (приложение 1). График находится у вахтера или вывешивается на информационный стенд.

7. Приказ «О пропускном режиме в учреждении» издается в начале года и доводится до сведения педагогов, работников, родителей (законных представителей) и обучающихся.

8. Пропускной пункт (вахта) 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, другими техническими средствами.

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

II. Организация пропускного режима

10. Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

11. По окончании работы в помещении учреждения, педагог (работник) уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок, сдать ключи от помещений вахтеру под запись в журнале сдачи ключей.

12. Педагогам и работникам запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений учреждения, оставлять ключи в дверных замках в случае их временного отсутствия в помещении, уносить ключи за территорию учреждения.

13. Администрации, педагогам заранее предупреждать вахтера о времени запланированных встреч с представителями других организаций, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий, проводимых в помещениях и территории учреждения.

14. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Проход в здание родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и встречающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах фойе и гардероба.

Родители (законные представители), частные лица, представители организаций и т.п. (далее - посетители) пропускаются в помещения учреждения (далее чем фойе и гардероб) на основании устного опроса вахтером о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

15. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения только в сопровождении: директора, либо его заместителя (далее – представитель администрации); дежурного администратора; педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

16. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении администрации или выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

17. Право прохода на территорию организации при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.), в

сопровождении представителя администрации учреждения имеют следующие категории лиц:

работники прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС;

работники государственной инспекции труда;

должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

18. 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 занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.);

курить в здании и на территории учреждения.

19. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск в здание строительно-ремонтной бригады осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения, и в соответствии с поименным списком рабочих, предоставленным подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

20. Нахождение участников образовательного процесса в зданиях учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

21. В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурный администратор, технический персонал. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в зданиях учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется вахтеру.

22. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе с записью в журнале учета посетителей.

23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер (сторож) вызывает представителя администрации и действует по их указанию.

24. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

25. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

26. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер, сторож предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтер вызывает представителя администрации учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, вахтер, сторож или представитель администрации, оценив обстановку, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников частного охранного предприятия, вызывает наряд полиции.

III. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

27. Пропуск автотранспорта, для погрузочно-разгрузочных работ, на территорию учреждения (фасадная часть и внутренний двор) осуществляется после его осмотра. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

28. Стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории осуществляется в специально отведенном месте и только с письменного разрешения директора. К письменному разрешению (приказу) в обязательном порядке должен быть приложен список личного автотранспорта (приложение 2), в котором должен быть указан:

государственный номер автомобиля;

марка автомобиля;

Ф.И.О. владельца;

сотовый телефон владельца.

Список личного автотранспорта должен находиться у вахтера.

29. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд автотранспорта специальных служб.

30. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы вахтер, сторож обеспечивают их беспрепятственный подъезд. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

31. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

IV. Журнал регистрации посетителей

32. Журнал регистрации посетителей (приложение 3) ведется непрерывно, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

33. В журнале делаются следующие записи:

№ записи;

дата посещения учреждения;

Ф. И.О. посетителя;

документ, удостоверяющий личность посетителя;

время входа в учреждение;

время выхода из учреждения;

к кому посетитель прибыл;

примечания.

V. Обязанности и права вахтера, сторожа

34. Вахтер, сторож должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;

расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

внутренний распорядок Учреждения;

положение о пропускном режиме;

приказ о пропускном режиме.

35. На посту вахтера (сторожа) должны быть:

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, пожарной охраны, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

положение о пропускном режиме в учреждении;

приказ о пропускном режиме учреждения;

должностная инструкция.

36. Вахтер (сторож) обязан:

осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять контроль складывающейся обстановки в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т. п.;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору учреждения;

перед началом дежурства осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

после окончания занятий произвести обход и осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

в ночное время не реже 3 раз производить внутренний обход здания (без вскрытия кабинетов), уделив особое внимание сохранности остекления, отсутствия течи отопительных батарей и сантехнического оборудования в туалетах;

производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте (приложение 4) обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках, при сдаче и приеме дежурства расписываться в этом журнале;

сообщать обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации.

37. Вахтер (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 учреждению;

вызывать полицию и подразделения ЧОП.

38. Вахтеру (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения директора учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию, касающуюся организации охраны и пропускного режима учреждения;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о пропускном режиме
в государственном бюджетном
учреждении дополнительного
образования «Областной Центр
дополнительного образования детей»

График
дежурных администраторов в здании и на территории
ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»

Дата (период) дежурства	Должность, Ф.И.О.	Ознакомлен (личная подпись)

График составил:

Заместитель директора

_____ (должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о пропускном режиме
в государственном бюджетном
учреждении дополнительного
образования «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Список сотрудников администрации,
педагогического состава и работников
ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»,
которым разрешено парковать личный автотранспорт
по адресу: _____

Государственный номер автомобиля	Марка автомобиля	Должность, Ф.И.О. Владельца автомобиля	Сотовый телефон владельца автомобиля

Список составил:

Заместитель директора

_____ (должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ Г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о пропускном режиме
в государственном бюджетном
учреждении дополнительного
образования «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Журнал регистрации посетителей
ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
(адрес: _____)

Начат «__» _____ 20 г.

Окончен «__» _____ 20 г.

№	Дата посещения Учреждения	Ф. И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому посетитель прибыл	Время входа	Время выхода	Примечания

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о пропускном режиме
в государственном бюджетном
учреждении дополнительного
образования «Областной Центр
дополнительного образования детей»

Журнал приема и сдачи дежурства на объекте
ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
(адрес: _____)

Начат «__» _____ 20 г.

Окончен «__» _____ 20 г.

Дата, время	Дежурство сдал (Ф.И.О., подпись)	Дежурство принял (Ф.И.О., подпись)	Краткий отчет (выявленные недостатки)