

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ

ст. Гривенской

Н.Г. Удовика

протокол педагогического совета

№ 1 от «06» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО ДДТ ст. ГРИВЕНСКОЙ

ст. Гривенская
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования дома детского творчества ст. Гривенской в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской осуществляется: в учебное время охранником ООО ЧОО «Кордон», (понедельник – воскресенье с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

Для сотрудников ООО «ЧОО «Кордон» лицензия №00959-708, предоставлена на срок до «25» декабря 2020г., на основании решения лицензирующего органа от «18» марта 2016г., генеральный директор ООО ЧОО «Кордон» Сидорченко Е.М, 353780, Краснодарский край, Калининский район, станция Калининская, ул. Фадеева, д. 144, телефон 8918-6890866, факс 86163-21538.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию МБУ ДО ДДТ по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУ ДО ДДТ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДДТ во время учебных занятий допускается только с личного разрешения директора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник ООО ЧОО «Кордон» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию ДДТ.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию ДДТ - охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует директора (заместителя директора организации) 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. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

Приказом директора МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДДТ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБУ ДО ДДТ на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории ДДТ запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию ДДТ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица осуществляющего пропускной режим в здании ДДТ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС
аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору;

осуществлять пропускной режим в ДДТ в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, 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.;

производить обход территории ДДТ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

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.

3.4. Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, персонала МБУ ДО ДДТ и 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 ДДТ;

применить физическую силу и осуществить 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 начальника отделения охраны или руководства ДДТ;

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, слабоалкогольные коктейли, пиво, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета Муниципального бюджетного учреждения дома детского творчества станицы Гривенской

Протокол от 30 августа 2019г. № 1.

Составила: Завада С.В – ответственная за антитеррористическую безопасность