



Утверждаю

Директор МОУДО «ТЦДТ»

И.Л.Ковалев

И.Л.Ковалев 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества»

г. Тихвин
2021

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества» (далее – Центр) 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.

Пропускной режим в Центре устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, 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 Центра.

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.

Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником: с 7.00 часов до 20.00 часов - гардеробщиком (вахтером); с 20.00 часов до 7.00 часов – ночным сторожем (круглосуточно по графику дежурств).

Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Центра назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

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.

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

Порядок осуществления пропускного режима в Центре: Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей* (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 час. 30 мин. до 20 час. 30 мин. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) воспитанников, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение:

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

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 образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного 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 гардеробщик, вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений образовательного 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 образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, гардеробщик, вахтер (сторож) действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по АХР или представителя администрации.

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

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

2.9.. Осмотр вещей посетителя.

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

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком (сторожем) вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное 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 вневедомственной охраны.

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по распоряжению, представителя администрации Центра.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется на основании Приказа по Центру. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного 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 гардеробщика, вахтера (сторожа)

Гардеробщик, вахтер (сторож) должен знать: должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; внутренний распорядок образовательного учреждения; положение о пропускном режиме в учреждении.

На рабочем месте гардеробщика, вахтера (сторожа) должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения; положение о пропускном режиме учреждения; должностная инструкция гардеробщика (сторожа); тревожная кнопка.

Гардеробщик, вахтер (сторож) 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 образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- 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.

Гардеробщик, вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил 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.

Гардеробщику, вахтеру (сторожу) запрещается:

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

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор И. П. Ковалев

