

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития
и гуманитарного образования»


Е.Ю. Шалимова
Приказ № 111 от 01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Центр творческого развития и гуманитарного образования»

Красноярск 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (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 (Постановление №805 от 14.02.2018 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении города Красноярска).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

– с 7:30 часов до 19:30 часов – гардеробщиком (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

– с 19:30 часов до 7:30 часов – ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств).

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

1.6. 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.

1.7. 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 в здании учреждения

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Центре:

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

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.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение 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 (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 (сторож) действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или представителя администратора.

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

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

При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2. 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.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории 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.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

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.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей

дошкольного и младшего школьного возраста допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;

- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

- находиться после 22:00.

Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

5. Обязанности гардеробщика (сторожа)

5.1. Гардеробщик (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;

- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- 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.

5.2. На рабочем месте гардеробщика (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.

5.3. Гардеробщик (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 (воспитанников), 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.

5.4. Гардеробщик (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 технически средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

5.5. Гардеробщику (сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам служебную информацию.