

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дворец детского (юношеского) творчества»
г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Решением общего собрания
Дворца детского (юношеского)
творчества г.Перми
17 августа 2020 г.
Протокол № 1 от 17.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дворца детского
(юношеского) творчества



Н.М. Рослякова
20 20 г.

Приказ от 07.09.2020 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ВО ДВОРЦЕ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА г.ПЕРМИ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором (охранником ЧОП при проведении массовых мероприятий) ежедневно дня (с 8:00 до 21:00) - по адресам ул.Сибирская,29, ул.Сибирская,27а;
- в учебное время охранниками ЧОП (с 8:00 до 21:00) – по адресу ул.Советская,96;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни вахтером по адресу ул.Сибирская, 29.

Договор на оказание охранных услуг заключен с ООО «Частная охранный организация «Эсклада», директор Киселев Анатолий Александрович, лицензия ЛСП №5721/3, выданная Управлением Росгвардии по Пермскому краю от 18.02.2017г. на 5 лет. Контактный телефон: (342)236-83-64.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАУ ДО «ДД(Ю)Т» г.Перми назначается приказом заместитель директора по вопросам безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8:00 до 13:00 (I смена) и с 14:00 до 21:00 (II смена).

В остальное время учащиеся пропускаются во Дворец по предъявлению учебной карточки установленного образца.

2.1.2. Все посетители Дворца обязательно проходят пункт термометрии.

2.1.3. Педагоги, административный и технический персонал Дворца пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуск) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам ДД(Ю)Т осуществляется на основании поданных списков руководителями коллективов. Списки заверяются директором Дворца. Пропуска оформляются службой управления персоналом ДД(Ю)Т на основании поданных и заверенных списков.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

2.1.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением

территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Дворца.

2.1.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.1.9. В течение дня старший администратор обязан производить осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с записью в журнал.

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

2.1.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДД(Ю)Т директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть во Дворце в нерабочее время, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДД(Ю)Т или его заместителя.

2.1.12. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора ДД(Ю)Т или его заместителей. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.13. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДД(Ю)Т беспрепятственно.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации Дворца, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.2. В здание Дворца запрещается пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

2.2.3. Материальные ценности выносятся из здания ДД(Ю)Т на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ или РИКУ и заверенной директором.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.1. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

3.3.3. 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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяю- щий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.3.6. При допуске на территорию ДД(Ю)Т автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДД(Ю)Т.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник/вахтер 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 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, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического, административного и технического персонала, имущества и оборудования Дворца 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода 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 полицию 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/вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику/вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.