

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в МБУДО «Новоторъяльский ЦДО»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления в МБУДО «Новоторъяльский ЦДО» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- ответственным дежурным (понедельник-пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., суббота с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.);
- в вечернее и ночное время (понедельник-пятница с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин., суббота с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни (круглосуточно: с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) сторожем-дворником.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на: директора Учреждения (или лица, его замещающего); ответственного дежурного; сторожей-дворников.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима в Учреждении возлагается на директора и заведующего хозяйством.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Учащиеся и работники Учреждения, а также посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией данных в журнале учета посетителей (фамилия, имя, отчество, время прихода, время ухода, цель прихода).

2.3. Педагогические работники и обслуживающий персонал Учреждения пропускаются без записи в журнале учета посетителей.

2.4. Вход учащихся в Учреждение на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей. Учебные занятия в Учреждении начинаются с 13 ч. 00 мин. и заканчиваются не позднее 20 ч. 30 мин. Учащиеся и тренеры-преподаватели, педагоги обязаны прийти в Учреждение за 15 минут до начала занятий. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.5. Выходить из помещения Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения тренера-преподавателя, педагога.

2.6. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи и иные ценности.

2.7. Запрещается приносить в Учреждение и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

2.9. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители учащихся могут находиться только в фойе на 1 этаже Учреждения.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Проход родителей на учебно-тренировочные занятия, собрания осуществляется с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

2.13. С тренерами-преподавателями, педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях по время перерыва.

2.14. При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож-дворник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается директор или заместитель директора Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный или сторож-дворник при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

### **3. Обязанности сотрудников Учреждения при осуществлении пропускного режима**

*3.1. Директор обязан:*

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных и др.

### *3.2. Заведующий хозяйством обязан:*

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать рабочее состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками.

### *3.3. Дежурный, сторож-дворник 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### *3.4. Дежурный, сторож-дворник обязаны:*

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 передачи смен;
- сообщить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, директору Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией о пропускном режиме;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения 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.;
- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале учета аварийных ситуаций;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### *3.4. Дежурный, сторож-дворник имеет право:*

- требовать от учащихся, работников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, инструкции о пропускном режиме, правил внутреннего трудового 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.

### *3.5. Дежурному, сторожу-дворнику запрещается:*

- покидать пост без разрешения руководства 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 курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### *3.6. 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 Учреждения.

### *3.7. Работники Учреждения обязаны:*

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику).

### *3.8. Работникам Учреждения запрещается:*

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и т.д.;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.

## **Инструкция о пропускном режиме в МБУДО «Новоторъяльский ЦДО»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБУДО «Новоторъяльский ЦДО» (далее – Учреждение), а также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей Учреждения.

1.2. Учреждение начинает работу в 8.00 утра.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- ответственным дежурным (понедельник-пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., суббота с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.);

- в вечернее и ночное время (понедельник-пятница с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин., суббота с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни (круглосуточно: с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) сторожем-дворником.

1.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

1.5. Пропуск работников, учащихся, посетителей в здание Учреждения осуществляется через главный вход, где расположена вахта.

1.6. В Учреждении имеются 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, дежурный, ответственный на случай ЧС.

1.7. Ответственность за открытия запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует директор, заведующий хозяйством.

1.8. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора и заведующего хозяйством запрещается.

1.9. Без личного разрешения директора запрещается внос в Учреждение (вынос из Учреждения) любых предметов.

1.10. Данная инструкция распространяется на работников Учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) и любых других посетителей.

### **2. Порядок пропуска учащихся в Учреждение**

2.1. Учебные занятия в Учреждении начинаются с 13 ч. 00 мин. и заканчиваются не позднее 20 ч. 30 мин. Учащиеся обязаны прийти в Учреждение за 15 минут до начала занятий.

2.2. Выход учащихся из стен Учреждения происходит после окончания тренировки. Выходить из помещения Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения тренера-преподавателя и педагога.

2.3. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в Учреждение.

2.4. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи и иные ценности.

### **3. Порядок пропуска работников Учреждения**

3.1. Тренеры-преподаватели, педагоги должны приходить в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Остальные работники

Учреждения работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

3.2. Круглосуточный доступ в Учреждение имеют директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

3.3. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Учреждения: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, дежурные работники Учреждения по графику дежурства, утвержденного директором Учреждения.

#### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) учащихся в Учреждение**

4.1. С тренерами-преподавателями, педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях по время перерыва.

4.2. Тренеры-преподаватели, педагоги должны предупредить дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход родителей на учебно-тренировочные занятия, собрания осуществляется с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе на первом этаже Учреждения.

#### **5. Порядок пропуска посторонних посетителей в Учреждение**

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией данных в журнале учета посетителей (фамилия, имя, отчество, время прихода, время ухода, цель прихода).

5.2. Посещение работников Учреждения посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность дежурного.

5.3. Посещение тренеров-преподавателей, педагогов осуществляет только после окончания занятия. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора Учреждения. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, фамилия, имя, отчество посетителя и работника Учреждения, к которому пришел посетитель.