

Утверждено
Приказом МУ ДО
«Сернурский ДДТ»
«03» февраля 2022 г. № 07



В.Д.Таникеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУ ДО «Сернурский ДДТ»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУ ДО «Сернурский ДДТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время завхозом и уборщиком служебных помещений.
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, дежурящими по графику.
- График устанавливается заместителем директора по АХЧ.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МУ ДО «Сернурский ДДТ» назначается заместитель директора по АХЧ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в МУ ДО «Сернурский ДДТ» на занятия осуществляется самостоятельно с 12.00. Начало занятий в 12.20.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при личном контроле дежурного, заместителя директора по АХЧ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по соответствующим спискам.

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 заместителя директора по АХЧ.

Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя директора по УВР.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, заместитель директора по АХЧ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный (завхоз или усп) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор образовательного учреждения или его заместитель, посетителю предлагается подождать их 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 дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

При посещении объекта подозрительным лицом дежурный должен предложить добровольно пройти досмотр с использованием металлоискателя, а в случае отказа предупредить посетителя о невозможности посещения МУ ДО «Сернурский ДДТ».

Осуществлять осмотр несовершеннолетних только при получении от руководства МУ ДО «Сернурский ДДТ» информации о подозрении проноса подростком запрещенных вещей, в присутствии родителей, опекунов, социальных педагогов.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Автотранспорт имеет право въезда в школу только с разрешения директора МУ ДО «Сернурский ДДТ» или заместителя директора по УВР.

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.

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. Дежурный 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.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,
- аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Ответственный 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись **в журнале приема - сдачи дежурства.**
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по

- АХЧ, 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 и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;
 - производить контроль территории образовательного учреждения;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- Все торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения директора образовательного учреждения категорически запрещены.

3.4. Дежурный 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, принадлежащих образовательному учреждению;
- вызывать полицию в случае опасности.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения 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 токсические вещества.