

Российская Федерация
Краснодарский край
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМ. Н.И. СИПЯГИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО "Ягуар-плюс"


Г.Ю. Васильев

от «16» марта 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДТДМ


Т.В. Радченко

«16» марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«дворец творчества детей и молодежи им. Н.И. Сипягина»
муниципального образования город Новороссийск

г. Новороссийск, 2022г

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее «Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «дворец творчества детей и молодежи им. Н.И. Сипягина» муниципального образования город Новороссийск (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона ФЗ-35 «О противодействии терроризму» №35 от 06.03.2006 года (с изменениями на 26.05.2021г.), ФЗ-390 «О безопасности» №390 от 28.12.2010 года (с изменениями на 09.11.2020г.), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 года (с изменениями на 01.03.2022г.), Постановлением Правительства РФ №1421 от 07.11.2019 года (с изменениями на 29.03.2021г.), ГОСТ Р 58458-2019 Национальный Стандарт Российской Федерации «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи им. Н.И. Сипягина» (далее - МБУ ДО ДТДМ) в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБУ ДО ДТДМ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в здание МБУ ДО ДТДМ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска сотрудников учреждения, учащихся и посетителей.

Учреждение МБУ ДО ДТДМ – это здание, в котором размещаются помещения МБУ ДО ДТДМ и прилегающая к нему территория.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ДО ДТДМ, а также обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО ДТДМ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения МБУ ДО ДТДМ является руководитель учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо сотрудника МБУ ДО ДТДМ, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, непосредственное выполнение по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, а также вся ответственность за обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности учреждения МБУ ДО ДТДМ, возлагается по контракту на сотрудников частной охранной организации **ООО ЧОО «Ягуар - плюс»** (далее сотрудники ЧО), осуществляющие охранные функции и работающие посменно на объекте МБУ ДО ДТДМ, расположенного по адресу: город Новороссийск, проспект Ленина, д.97

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников администрации учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ, родителей (законных представителей) учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании МБУ ДО ДТДМ доводятся до них под роспись.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте МБУ ДО ДТДМ.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Основным пунктом пропуска в учреждение МБУ ДО ДТДМ считается центральный вход блока Б.

2.2. Центральный вход блока А открывается для прохода строго по часам и дням с разрешения администрации.

2.3. Для соблюдения требований антитеррористической защищенности проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны №1 (рабочее место сотрудника ЧО №1 – центральный вход блока Б, 1 этаж).

2.4. Рабочее место сотрудника ЧО №1 оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов:

- металлодетектор «Арка»;
- металлоискатель GC-101H;
- тревожная радиокнопка RR-701T;
- устройство, предназначенное для ограничения прохода людей - турникет;
- средство мобильной связи;
- система проверки QR-кодов на входе;
- необходимая постовая документация.

2.5. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника ЧО №2 №86), находится на первом этаже центрального холла блока Б. Помещение рабочего места сотрудника ЧО №2 огорожено и запирается на замок.

2.6. Рабочее место сотрудника ЧО №2 оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов:

- оборудовано средствами связи, в том числе тревожной охранной и пожарной сигнализацией;
- системы телевизионного наблюдения, непрерывного визуального контроля за критически важными элементами, служебными и техническими помещениями, охраняемыми зонами, а также прилегающей территорией учреждения и подъездными путями с целью раннего обнаружения противоправных действий;
- размещены технические средства охраны - входные калитки на территорию оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД) с видеодомофоном;
- ключи от всех помещений. Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками МБУ ДО ДТДМ фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей»;
- телефонный аппарат, средства мобильной связи;
- необходимая постовая документация.

На посту охраны должна находиться следующая **служебная документация**:

- копия лицензии на осуществление негосударственной (частной) охранной деятельности;
- копия договора на охрану объекта;
- копия должностной инструкции, определяющей права и обязанности охранника непосредственно на данном объекте;
- список персонала учреждения;
- список телефонов экстренных служб;
- инструкция охранника согласованная с администрацией учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- журнал обхода объекта и прилегающей территории;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации;
- журнал учета посетителей;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- графики дежурств сотрудников ЧО;
- график дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни (по необходимости).

2.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время сотрудником ЧО с 8-00 часов до 18-00 часов ежедневно;
- в ночное время сотрудником ЧО с 18-00 часов до 8-00 часов ежедневно.

Вход работников учреждения открывается в 6-00 часов.

Пребывание учащихся и педагогов в учреждении с 8-00 до 20-00 часов.

Пребывание физических лиц, которым оказываются платные образовательные услуги до 23-00 часов.

Пребывание в учреждении после 23-00 часов допускается только с разрешения директора.

2.9. **Запрещён** вход в МБУ ДО ДТДМ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

2.10. **Документами, удостоверяющим личность**, для прохода на территорию МБУ ДО ДТДМ являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (*Приложение №1*).

2.12. Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными предметами, в противном случае они предъявляют для осмотра и оставляют их на посту охраны.

2.13. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник ЧО, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. В учреждение строго запрещается проносить запрещенные предметы:

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- Красящие вещества;
- Лазерные устройства;
- Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- Средства звукоусиления;
- Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

2.15. Порядок пропуска учащихся и сопровождающих их родителей (законных представителей).

Пропуском учащихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) осуществляется посредством показа **QR-кода обучающегося** на смартфоне или на распечатке, в противном случае необходимо представить документ, удостоверяющим личность.

Родители детей (законные представители) дошкольного и младшего школьного возраста допускаются в раздевалки учреждения с расчетом один родитель (законный представитель) на одного учащегося.

Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧО должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования с предъявлением родителями сотрудникам ЧО документа, удостоверяющего личность или QR-кода учащегося.

В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), сотрудник ЧО выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации учреждения.

Нахождение учащихся на территории объекта после окончания рабочего дня без сопровождения родителей (законных представителей) запрещается.

В период летних каникул дети, посещающие оздоровительные площадки допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором. При этом детей встречают педагоги (вожатые) в фойе 1 этажа корпуса Б.

2.16. Порядок пропуска сотрудников учреждения

Сотрудники учреждения МБУ ДО ДТДМ проходят в учреждение без предоставления документа и записи в журнале регистрации посетителей. При этом работники учреждения отмечаются в Журнале выдачи ключей на Посту №2.

По окончании рабочего дня, согласно утвержденного директором учреждения приказа по учреждению «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в учреждении и на территории МБУ ДО ДТДМ», каждый работник обязан произвести осмотр закрепленного за ним помещения (кабинета) на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.17. Порядок пропуска подрядной организации

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по спискам, на основании заявок подрядной организации, согласованному с директором учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию учреждения только с разрешения директора и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

2.18. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц

Представители официальных государственных учреждений, должностные лица, прибывшие в учреждение для осуществления проверки или иных действий, проходят в учреждение после предъявления оснований для проверки по служебным документам и (или) удостоверениям личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

О приходе официальных лиц сотрудник ЧО докладывает директору по телефону, если их визит заранее не был известен.

2.19. Порядок пропуска группы лиц, участвующих в массовых мероприятиях

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧО действует по указанию директора или его заместителя.

2.20. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в МБУ ДО ДТДМ только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в учреждении, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

2.21. Порядок пропуска лиц без специального на то разрешения

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.22. Порядок пропуска посетителей (посторонние лица)

Лица, не связанные с образовательным процессом (посторонние лица), посещающие учреждение или пришедшие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность 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 учреждения).

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 п.3 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями на 28 июня 2021 года). Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным приказом по учреждению для сопровождения инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

Если сотрудники ЧО не предупреждены о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них по телефону администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

В случае конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧО, действует по указанию директора или его заместителя.

2.23. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в МБУ ДО ДТДМ на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию директора учреждения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБУ ДО ДТДМ.

2.24. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в учреждение, для усиления пропускного и объектового режима, осуществляется согласно приказа директора – составлением графика ежедневного контроля несения службы на посту охраны со стороны администрации.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- организовывать и проводить несанкционированные директором мероприятия;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором МБУ ДО ДТДМ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Сотрудникам МДОУ запрещается:

- брать ключи и открывать помещения МДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей»;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором учреждения или его заместителем;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором учреждения или его заместителем;
- находиться в помещениях МДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях учреждения без согласования с директором учреждения или его заместителем, если это не связано со служебной необходимостью;
- проводить на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью МБУ ДО ДТДМ;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях (кабинетах), в учебных, служебных и других помещениях МБУ ДО ДТДМ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

3.6. Ответственность сотрудников МБУ ДО ДТДМ

3.6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ЧО, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

4.6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудника ЧО, представителей администрации МДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

3.7. Посетители, находясь в здании учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, педагогам, обучающимся и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании МБУ ДО ДТДМ;
- при входе в учреждение посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото-съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.

3.8. Посетителям МБУ ДО ДТДМ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то охранника, директора, сотрудника учреждения, или педагога;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании учреждения и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.9. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения, сотрудники учреждения имеют право сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБУ ДО ДТДМ осуществляется на основании утвержденных директором учреждения списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение №2)

4.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник ЧО только по согласованию с директором учреждения или лицом его замещающим.

4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами. При ввозе автотранспортом на территорию МБУ ДО ДТДМ имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧО осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов. Сотрудник ЧО обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

4.5. Движение автотранспорта по территории МБУ ДО ДТДМ разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБУ ДО ДТДМ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.7. При допуске на территорию МБУ ДО ДТДМ автотранспортных средств сотрудник ЧО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.8. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

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

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. 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.

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

4.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств сотрудники ЧО руководствуются письменными либо устными указаниями директора учреждения или его заместителя.

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБУ ДО ДТДМ на основании устного или письменного распоряжения директора учреждения или его заместителей. Без личного разрешения директора учреждения запрещается внос (вынос) в (из) МБУ ДО ДТДМ любого имущества.

5.2. На территорию и в здание МБУ ДО ДТДМ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧО исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧО действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

VI. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКА ЧО НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ, ЕГО ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Сотрудники ЧО при несении службы по охране объекта наделены правами и выполняют обязанности в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами.

6.2. Трудовые функции сотрудников ЧО по контракту:

- Патрулирование по маршруту согласно дислокации (периодический пеший обход территории) в ночное время;
- Технический мониторинг (контроль над обстановкой и событиями посредством оборудованных на объекте технических средств);
- Привлечение отрядов быстрого реагирования;
- Защита жизни и здоровья граждан;
- Охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных п. 7 ч. 3 ст. 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 N 498 "О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности", и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;
- Консультирование и подготовка рекомендаций клиентам по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
- Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных п. 7 ч. 3 ст. 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных ч. 3 ст. 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объекте(ах) охраны в соответствии с правилами соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, установленными заказчиком;
- Осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества;
- Осмотр транспортных средств при въезде на охраняемый объект и выезде с охраняемого объекта;
- Обеспечение защиты объекта охраны от противоправных посягательств;
- Задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество на месте правонарушения, и их незамедлительная передача в органы внутренних дел (полицию);

- Обеспечение оперативного (своевременного) реагирования на сигнальную информацию, поступившую с технических систем охраны, оборудованных на объекте охраны;
- Контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, оборудованных на объекте охраны;
- Принятие при чрезвычайных ситуациях неотложных мер по локализации и ликвидации последствий, содействие в этих условиях бесперебойной работе спасательных служб;
- Контроль за порядком несения службы сотрудниками охраны на объекте, проверка их готовности перед заступлением на службу к ее несению и проведение инструктажа осуществляются в порядке, установленном внутренним служебным распорядком, должностным лицом Исполнителя, наделенным такими полномочиями;
- Прибытие отряда быстрого реагирования численностью не менее двух специально подготовленных сотрудников в срок не более десяти минут после поступления тревожного сообщения;
- Наличие на объекте охраны, ведение и надлежащее содержание необходимой служебной документации, книг, журналов и иных документов;
- В целях определения принадлежности оказание услуг осуществляется сотрудниками охраны в форменной одежде установленного образца.

6.3. Обязанности сотрудника ЧО по обеспечению пропускного режима:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект или выходящих с объекта;
- контроль за работой приборов охранно-пожарной сигнализации, ТСО, установленных на КПП;
- проверка зданий и помещений в случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации;
- сообщение о срабатывании сигнализации директору учреждения, а при необходимости в подразделение пожарной охраны, органы внутренних дел;
- принятие мер к задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- прием под непосредственную охрану служебных помещений, материально-технических и иных ценностей;
- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объекте(ах) охраны в соответствии с правилами соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, установленными заказчиком, с применением ручного металлодетектора;
- осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества;
- обеспечение защиты объекта охраны от противоправных посягательств;
- задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество на месте правонарушения и их незамедлительная передача в органы внутренних дел (полицию);
- в случае обращения работников учреждения исполнитель обязан оказывать помощь в поддержании внутреннего порядка в помещении учреждения.

6.4. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону +7 (8617) 61-08-58 +7 (8617) 64-19-43 +7 (8617) 64-49-43 или полиции по телефону 102, 112;
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 53-08-09 или полиции по телефону 102, 112 - припаркованные вдоль ограждения МДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить директору учреждения или его заместителю;
- состояние замков на калитках и воротах;
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директора учреждения или его заместителя.

6.5. Сотрудник охраны обязан знать:

- данное Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДТДМ;
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организации согласованную с директором учреждения;
- структуру Учреждения и режим работы;
- руководящий состав Учреждения;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- порядок проведения осмотров, задержания и составления необходимых актов, при выявлении нарушений.
- место нахождения первичных средств пожаротушения и порядок их использования.

6.6. Сотрудник охраны в процессе несения службы **обязан выполнять комплекс мероприятий**, направленных на недопущение совершения на территории Учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) При приеме (сдаче) дежурства:

- уточнить систему экстренного вызова полиции, исполняющему обязанности директора Учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной и аварийной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) Во время дежурства:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в учреждении, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;
- вести журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах", в котором отражаются: результаты осмотра территории Учреждения – *кому доложено*; выявленные в течение суток нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – *кому доложено и какие меры реагирования приняты*; результаты проверок несения службы – *кто проверял, выявленные недостатки*. В данном журнале может делаться отметка о приеме и сдаче дежурства;
- вести журнал обхода территории, журнал приема выдачи ключей, журнал проверки кнопки тревожной сигнализации, журнал приёма сдачи дежурств;
- контролировать обстановку в здании учреждения и на прилегающих к нему территориях;
- содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории Учреждения;
- Вежливое и корректное обращение с посетителями, сотрудниками.

6.7. Сотруднику охраны запрещается:

- курить на территории учреждения, спать, отвлекаться от несения службы (неслужебные разговоры по телефону, чтение книг и т.д., просмотры телевизора, видеоплеера и т.д., игры, иным способом отвлекаться от несения службы), оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда и продолжать нести службу до прибытия замены;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, о расположении ТСО, адрес пароль, а также присвоенные пультавые номера;
- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

6.8. Наличие необходимой документации на посту сотрудника ЧО:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.9. Сотрудник ЧО обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;
- производить проверку работоспособности тревожной радиокнопки с докладом сотруднику ОВО ПО г. Новороссийска филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по телефонам 8(8617) 64-19-22, 64-19-66, 64-49-43. Заносить данные в «Журнал проверок работоспособности кнопки тревожной сигнализации»;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- вести служебную документацию. Обеспечивать правильное ведение журналов и необходимых документов.

6.10. Сотрудник ЧО имеет право:

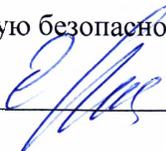
- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- 6.11. Сотруднику ЧО запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
 - принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
 - курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

Разработал:

Ответственный за антитеррористическую безопасность учреждения МБУ ДО ДТДМ

Заместитель директора по УВР


Е.Г. Морозова

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 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**.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий 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

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**.