

Согласовано
директор ООО ОА «Профессионал»
О.В. Гаврилова

«2» _____ 2019г.



Утверждаю
директор МБОУДО ДТДМ
Л.В. Скрипинская
«25» _____ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ЗДАНИЯХ МБОУДО
ДТДМ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ООО ОА «ПРОФЕССИОНАЛ»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 273-ФЗ «Об образовании», Указа Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 « О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций и определяет порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на территорию МБОУДО ДТДМ и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУДО ДТДМ.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУДО ДТДМ, доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности образовательного учреждения, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ; определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательного учреждения, граждан в административное здание, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в МБОУДО ДТДМ возлагается на заместителя директора по АХР.
При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а так-же учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников ОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

- 1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

- 2.1. Место несения службы сотрудником частной охранной организации оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.
- 2.2. Режим работы учреждения:
Ул. Комсомольская, 78 - с 9.00 до 21.00 час.,
Ул. Баныкина, 38 – понедельник - пятница с 13.00 до 21.00 час., суббота – с 10.00. до 16.00 час. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками частной охранной организации. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.
- 2.3. Учащиеся, сотрудники и посетители ОУ проходят в здание через центральный вход.
- 2.4. Запасные выходы (эвакуационные выходы) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР).

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и сотрудников МБОУДО ДТДМ.

- 3.1. Работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Директор, его заместители и старшие методисты отделов имеют допуск в здание в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании в нерабочее время (в том числе в выходные и праздничные дни) только по приказу директора.
- 3.2. Работники образовательного учреждения пропускаются в помещения без записи в «Журнале регистрации посетителей» по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью директора .
Ключи от помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).
Ключи от кабинетов сотрудникам выдает охранник частной охранной организации с записью в «Журнале выдачи ключей, прихода и ухода сотрудников МБОУДО ДТДМ».
- 3.3. Учащиеся допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий по пропускам .
- 3.4. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц).

- 4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУДО ДТДМ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуска ДТДМ соответствующего образца.
- 4.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 4.3. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность (либо пропуска МБОУДО ДТДМ) посетитель допускается в ОУ только с разрешения директора или заместителей директора ОУ. В этом случае делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО,

время, к кому направляется, цель визита, роспись должностного лица, разрешившего посещение здания).

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУДО, охранник частной охранной организации действует по указанию директора ОУ или его заместителей.

4.5. Педагогические работники, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУДО ДТДМ открывает и закрывает охранник частной охранной организации.

5.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, а также транспорта, осуществляющего вывоз мусора.

5.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

5.4. Въезд автотранспорта для высадки и посадки обучающихся допускается по пропуску соответствующего образца в специально отведенном месте.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует ответственного за пропускной режим учреждения или директора (лицо его замещающее).

5.6. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

5.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается директор или заместители директора учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору или заместителям директора ОУ посетитель не допускается в здание.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.3. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

7. Журнал регистрации посетителей.

7.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения. Ведется журнал до его окончания.

7.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7.3. Форма «Журнала регистрации посетителей»:

Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время		Подпись охранника
					Входа в ОУ	Выхода из ОУ	

8. Пропуск

8.1. Образец бланка пропуска разрабатывается администрацией МБОУДО ДТДМ.

8.2. Срок действия пропуска – до окончания учебного процесса или до утверждения бланка пропуска нового образца.

8.3. Образец действующего пропуска находится на пункте охраны.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

9.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

10. Обязанности сотрудников охраны

10.1. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы 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, администратору или заместителю директора по АХР учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал и вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в смену, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

10.2. Охранник должен иметь:

- удостоверение охранника;
- документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки или свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций;
- форму установленного образца.

10.3. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.3. Охраннику 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 и токсические средства.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, охранники руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.