

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ ДО
«Центр детского творчества»
Ленинского района г. Саратова
Т.Р. Тихонова
Приказ № 360 от 15 ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МУ ДО «Центр детского творчества»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников Центра, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МУ ДО «ЦДТ» Ленинского района г. Саратова (далее – Центр) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны Центра, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей Центра, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее - ПР) в Центре осуществляют сотрудники Центра: администратор, вахтер, сторож.

1.4. ПР в Центре осуществляется на основании данного Положения. Пропуск лиц в Центр осуществляется при предъявлении сотруднику Центра документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Центра, учащимися и посетителями.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании Центра возлагается на директора Центра.

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками Центра возлагается на заместителей директора Центра.

1.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте (КПП), в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

1.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на вахте (КПП), направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.10. Обо всех фактах нарушения ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте (КПП) Центра, сообщает директору Центра, заместителям директора Центра для принятия необходимых мер.

1.11. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются необходимые меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Заместители директора Центра обязаны доводить до сведения сотрудников и периодически проверять у подчиненных знания требований настоящего Положения в части, их касающейся.

1.13. Контроль за порядком дежурства на вахте (КПП) Центра в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация Центра.

1.14. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны и ПР.

2. Задачи администрации Центра по охране здания

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания Центра.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей Центра

3.1. В вестибюле Центра устанавливается вахта (КПП) с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС).

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание Центра осуществляется через главный (парадный) вход, где расположена вахта (КПП).

3.3. В Центре насчитывается шесть эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заведующие отделами, заместители директора, ответственные на случай ЧС.

3.4. Центр начинает работу в 8.00 ч. утра, вахтер приходит к 7.00 ч, дежурный администратор – к 9.00 ч.

3.5. Если учащийся опоздал, то дежурный администратор, при необходимости, должен проводить его в кабинет.

3.6. Педагоги и учащиеся Центра обязаны прибыть в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

3.7. Дежурный администратор, вахтер контролируют приход и уход посетителей Центра согласно Положению.

3.8. Лица (учащиеся, педагоги, посетители) с видимыми признаками опьянения на территорию объекта **не допускаются**. На место вызывается директор Центра для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).

3.9. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.10. После окончания занятий родители ожидают своих детей в вестибюле Центра.

3.11. Вход посетителей осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 20.00 часов.

3.12. Педагогические работники и технический персонал Центра пропускаются на территорию Центра без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.13. Посетители (посторонние лица) пропускаются 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 объекта**).

3.14. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения, с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.15. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

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

3.17. Посещение сотрудников Центра сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты (КПП).

3.18. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортных данных посетителей и фамилии педагога или иного сотрудника Центра, к которому пришел посетитель.

3.19. Круглосуточный доступ в Центр имеют директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания, электрик.

3.20. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеет право беспрепятственного посещения Центра только администрация учреждения; остальные - по служебной записке за подписью директора или по приказу.

3.21. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по АХР или директора Центра запрещен.

3.22. Без личного разрешения заместителя директора по АХР, директора Центра или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в Центр любых предметов.

3.23. На территорию Центра запрещается вносить (ввозить) вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.24. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, а также проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации Центра с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.25. Лица без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, подлежат удалению с территории Центра.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляются сотрудниками Центра: администратором, вахтером, сторожем.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте (КПП), выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения Центра запираются ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений сдаются на вахту (КПП) ответственными за них лицами под расписку в соответствующем журнале и хранятся на вахте.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам Центра.

4.7. Администратор, вахтер, сторож должны 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, внутренний распорядок объекта;

- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения, расположенными по периметру здания и внутри него.

4.9. Администратор, вахтер, сторож обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками Центра, учащимися и посетителями, строго соблюдать настоящее Положение;

- 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 выявленных недостатках руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при проверке документов, удостоверяющих личность, сравнить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. В случае подозрения в совершении противоправных действий дежурный администратор имеет право осмотра посетителей: находящихся при них вещей, транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

- при проверке выносимых материальных ценностей устанавливать их принадлежность предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по АХР;

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности;

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале установленного образца. 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;

– при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по АХР и директору Центра. Принять активное участие в ликвидации аварии.

4.10. Администратор, вахтер, сторож имеют право:

– требовать от учащихся, персонала объекта и 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 Центру.

4.11. Администратору, вахтеру, сторожу запрещается:

– покидать пост без разрешения директора Центра (лица, его замещающего);

– 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;

– спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором Центра.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на вахту (КПП) и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании Центра совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией Центра, составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором Центра.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

5.6. Журнал регистрации посетителей ведется с 01 сентября до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудники Центра (администратор, вахтер, сторож), ответственные за ПР, предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетитель не допускается в Центр. Дежурный администратор может предложить посетителю подождать у входа.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Центра, сотрудник Центра (администратор, вахтер, сторож), оценив обстановку, информирует директора Центра (заместителя директора Центра) и действует по его указаниям, при необходимости, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию Центра представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанным директором Центра либо его заместителем, после предъявления служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в Центре представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию Центра

8.1. Транспортные средства на территорию Центра допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для кафе, и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию Центра осуществляется в случае ЧС.

8.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

Ответственный за мероприятия по антитеррористической
защищенности объекта

_____ И.Н. Маньч

Данное Положение создано взамен существующего Положения о пропускном режиме, утвержденного директором МУ ДО «Центр детского творчества» Ленинского района г. Саратова (приказ № 4/1 от 15.01.2016 года).