

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО ЧОО

«КАСКАД ПЛЮС»

А.В. Кангур



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ № 2

Г. В. Кириллова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждение осуществляют:

- ООО ЧОО «КАСКАД ПЛЮС» (лицензия № 23402021001142 от 27.10.2021г. ГУ Росгвардии по Краснодарскому краю, директор Кангур Андрей Витальевич).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 приказом от 10.01.2022. № 27 назначен заместитель директора Бондаренко И. Л.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в МБУ ДО ДШИ № 2 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по внутренним пропускам с 8.00 до 20.00 час.

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

Посетители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Фамилия, имя, отчество. Время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с

руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, педагоги и работники Учреждения обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и в случае их обнаружении я незамедлительно проинформировать об этом охранника.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемной ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Журнал регистрации посетителей

п/п	Ф.И.О. посетителя	ЦЕЛЬ визита	Время входа в учреждение	Время выхода в учреждение	Подпись
1	2	3	4	5	6

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.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечит контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического коллектива и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал тревоги правоохранительным органам;

- производить обход Учреждения перед началом пересмены и не реже чем 2 раза за смену, о чём делать соответствующий телефонный звонок дежурному в ООО ЧОО «КАСКАД ПЛЮС»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр прилегающей 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют право на это, допускает их на объект и отвечает наставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения 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 Учреждению;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать свой пост без разрешения руководства Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте, порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Составил:

Заместитель директора

И. Л. Бондаренко