

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО ЦТР и  
ГО «Гармония»

А.Г. Добрава

«18» / 11 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей и исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения, предупреждения террористических актов в зданиях и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

с 8.00 часов до 20.00 часов – гардеробщиком и дворником (ежедневно, кроме выходных (согласно графика) и нерабочих праздничных дней);

с 20.00 часов до 8.00 часов – ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здании и на территорию учреждения назначается Специалист по охране труда.

Ответственность за контроль и обеспечение пропускного режима в помещениях по адресам: ул. Ленина, д.71, ул. Кирова, д.126, ул. Кирова, д.145 а, ул. Матросова, д.19 возлагается на ответственных за помещения.

Приказ «О пропускном режиме МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на педагогическом

совете, работников на собраниях, родителей и обучающихся на собраниях в творческих объединениях.

1.6. Пропускной пункт (рецепшен) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами (видеокамера).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности Учреждения..

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении.**

Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения. Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8-30 до 21-00 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра.

#### **Категорически запрещается:**

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

Работникам учреждения необходимо обращать внимание посетителей на запрет курения в здании и на территории учреждения.

Проход в здания родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах фойе.

После окончания занятий ответственный за пропускной режим дворник (сторож), обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в зданиях Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурные. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в зданиях Учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется дежурному, гардеробщику (сторожу).

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, гардеробщик действует по указанию директора, ответственного за помещения или дежурного.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заведующего хозяйством. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения гардеробщик, дворник, сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

## **2.2. Осмотр вещей посетителя.**

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади гардеробщик (дворник) предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком либо дворником вызывается заведующий помещением Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, гардеробщик или заведующий помещением, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

## **2.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения.**

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами дворником.

Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения администрации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

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

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 директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Учреждения.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы дворник открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

### **3. Обязанности гардеробщика, дворника, сторожа**

#### 3.1. Гардеробщик, дворник, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, - расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### 3.2. На посту у гардеробщика должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- положение о пропускном режиме в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

#### 3.3. Дворник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

#### Гардеробщик обязан:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в

- соответствии с настоящим Положением; - осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т. п.;
  - производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить директору учреждения.
  - производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.
  - сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках

#### 3.4. Гардеробщик 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, принадлежащим Учреждению;
- вызывать милицию.

#### 3.5. Гардеробщику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.