

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г. о. Самара
Ю.С.Константинова
«31» мая 2019 года



Положение

об организации пропускного и внутри объектового режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеского центра «Подросток» городского округа Самара

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеского центра «Подросток» городского округа Самара в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной и объектовый режим в Центре осуществляется круглосуточно внутренними сотрудниками сторож, вахтер.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима назначается заместитель директора по АХЧ.

Обязанности по оперативному решению отдельных вопросов по порядку допуска в Центр могут возлагаться на дежурного администратора из числа руководства.

2. Организация пропускного и объектового режима.

2.1. Вход обучающихся, работников и посетителей в детский центр «Подросток»

Вход обучающихся на территорию образовательной организации осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) ежедневно, с 8.00 до 20.00 (кроме воскресенья).

Родители и дети могут самостоятельно войти в здание Центра, через центральный вход. Сотрудники Центра пропускаются на территорию с 08.00 до 20.00, с записью в журнале регистрации. Проход в здание возможен без ограничений по любому из имеющихся входов. По решению директора, в случае служебной необходимости, режим рабочего времени сотрудников может быть изменен.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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 Центра).

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с территориальными органами УВД по Октябрьскому району и директором Центра.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации Центра.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей (законных представителей) на групповые собрания (праздники и др. мероприятия по плану учебно-воспитательной работы), осуществляется по спискам, утвержденным администрацией и имеющимся на посту охраны с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания рабочего времени, без соответствующего разрешения директора, запрещено.

2.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей, осмотр вещей посетителей.

Вынос (вывоз) материальных ценностей осуществляется в соответствии с материальным пропуском, установленного образца (Приложение № 1), с занесением в журнал регистрации. Пропуск подписывается должностным лицом, несущим материальную ответственность. Вынос (вывоз) имущества, мебели, предметов быта, без разрешения администрации, категорически запрещен.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник Центра несущий вахту предлагает посетителю добровольно предъявить к досмотру содержимого ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Центра, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Центр. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр сотрудник вахты либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной кнопки.

Аналогичный порядок устанавливается при отказе посетителя предъявить к осмотру ручную кладь при выходе из Центра.

2.3. Контрольные мероприятия внутри объектового режима.

Контрольные мероприятия включают в себя:

- внешний осмотр по периметру Центра с целью обнаружения возможных подозрительных (в том числе взрывоопасных) посторонних предметов. Проводится сторожем в утреннее время, до прибытия сотрудников и обучающихся.

- внутренний осмотр помещений Центра после окончания времени, отведенного для входа родителей, или их выхода из Центра. Проводится дежурным вахтером непосредственно после завершения посещений;

2.5. Правила пользования кнопкой тревожной сигнализации, с выводом на ПЦО УВО по г. Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области

Сотрудники образовательной организации пользуются кнопкой тревожной сигнализации (далее- КТС) в случае возникновения угрозы террористического акта, хищения материальных ценностей, нападения на работников и сотрудников охраны и другой чрезвычайной ситуации.

Проверку работоспособности КТС, качество связи с дежурным производится ежедневно.

Проверку работоспособности осуществляют сотрудники охраны в период смены дежурства.

Для проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации необходимо: позвонить дежурному на пульт охраны (тел. 8-846-334-09-36), назвать пультовой номер, название организации и свою фамилию;

сообщить о плановой проверке и с разрешения дежурного пульта нажать на КТС; о результатах проверки узнать у дежурного пульта;

после прохождения сигнала отжать кнопку.

После проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации заступающий работник охраны обязан сделать соответствующую запись в Журнале проверок работоспособности средств тревожной сигнализации.

Категорически запрещается осуществлять проверку кнопки тревожной сигнализации без уведомления дежурного охраны.

В случае ложного нажатия на кнопку тревожной сигнализации необходимо срочно позвонить на пульт управления, назвать пультовой номер, фамилию и сообщить о ложном нажатии.

В случае неисправности кнопки тревожной сигнализации необходимо сообщить в эксплуатирующую организацию.

3. Обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.

3.1. Директор Центра.

В своей деятельности по обеспечению безопасности директор Центра должен руководствоваться следующими положениями: - организовывать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников вверенного учреждения;

- руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности образовательного учреждения, плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;

- издавать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в Центре, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

- руководить разработкой и утверждать планы проведения тренировок и учений в Центре по эвакуации людей и имущества, проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;

- включать в годовые и месячные планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч с представителями правоохранительных органов, ОВД районов,

УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, руководством охранных предприятий, представителями органов местного самоуправления;

- определять порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния имущества, содержания залов и других аудиторий и помещений;

- исключать прием на работу в Центр в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации Центра;

- обязывать педагогов проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на предмет взрыво- и другой безопасности;

- все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОВД Октябрьского муниципального района.

- для охраны воспитанников в период выездных мероприятий обязательно, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой;

- для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие, в т. ч. принимающих непосредственное участие в этом мероприятии родителей;

- устанавливать и содержать постоянно жесткий пропускной режим в Центр, особое внимание уделять исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы;

- диалоги с посетителями, в т. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия;

- все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые засовы. Определить ответственных за их содержание и порядок хранения ключей, на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества;

- ежедневно контролировать состояние дежурного вахтера, требовать надлежащего выполнения ими функций согласно должностным инструкциям.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности (заместитель директора по АХЧ).

В своей деятельности по обеспечению безопасности должен руководствоваться следующими положениями:

- разрабатывать локальные правовые акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности Центра, соблюдению внутреннего режима в Центре, и обеспечивать их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;

- принимать меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны;

- обеспечивать подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской

обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности;

- осуществлять руководство подготовкой программ, должностных инструкции, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, координировать их рецензирование и издание;

- принимать участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;

- проводить сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Центра, принимать меры по устранению выявленных недостатков;

- осуществлять общее руководство и координацию работы по противодействию распространения идей терроризма среди работников организации, обеспечивать проведение активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности;

- обеспечивать выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников Центра в ходе образовательного процесса, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников Центра;

- обеспечивать организацию контрольно-пропускного режима в Центре, осуществлять текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения;

- принимать меры по своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране.

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах организации, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера;

- оказывать содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории организации или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности: обучающихся и работников организации, а также по минимизации последствий террористического акта;

- обеспечивать координацию работ по инновационной деятельности организации, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Центра;

3.3. Сотрудник охраны.

В своей деятельности при выполнении служебных обязанностей должен руководствоваться следующими положениями:

- 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади;

-осуществлять обход Центра по плану мероприятий внутриобъектового режима, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства;

-принимать служебные помещения под охрану с фиксацией результатов в специальном журнале

-докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Центра;

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

-обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, для совершения противоправных действий в отношении обучающихся, работников и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания.;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

-требовать от обучающихся, персонала Центра 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;

-не покидать пост без разрешения директора Центра;

-не допускать в Центр посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-не разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации его охраны; не употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества на рабочем месте.