

ПРИНЯТО

Собранием общего трудового коллектива
МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
протокол № 2
от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

Е.Л. Миронова
Введено в действие приказом
от «27» августа 2021 г. № 112/1 -од

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации МБУ ДО
ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

А.О. Франк
от «27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр
«Подросток» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара (далее – Центр), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Центра, а также в целях снижения эпидемиологической опасности в условиях распространения коронавируса (Covid–19).

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Центром, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Центра. Пропускной режим в Центре обеспечивается установлением запрета на посещение Центра лицами, не являющимися обучающимися и работниками Центра (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Центра.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;

- в учебное время вахтером с понедельника по воскресенье с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем: с понедельника по воскресенье с 20 ч. 00 мин. по 8 ч. 00 мин.; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара назначается распоряжением из числа административно-вспомогательного персонала (далее - дежурный администратор).

1.3. Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Центра с данным Положением производится путем его размещения на информационном стенде Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех юридических и физических лиц, обучающихся, работников и посетителей Центра, находящихся на территории Центра.

1.5. Ответственные лица за пропускной режим Центра действуют на основании инструкций утвержденных директором Центра.

2. Организация пропускного режима

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, сотрудники и посетители МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара проходят в здание через центральный вход, соблюдая порядок входного контроля.

2.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (далее – журнал 1). Журнал 1 заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 августа). Журнал 1 прошивается, страницы в нем нумеруются, на первой странице ставится дата заведения журнала. Замена или изъятие страниц из журнала недопустимо. Ведение журнала закрепляется за дежурным вахтером.

2.3. Вход обучающихся в Центр на занятия самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей разрешено согласно расписанию работы Центра: с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин. с понедельника по воскресенье.

Нахождение обучающихся или посетителей во вне учебное время допускается только по распоряжению директора Центра.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся и посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение для решения учебных вопросов с преподавателем, личных вопросов с руководством Центра 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 образовательного учреждения) на основании предварительной

договоренности (записи). Нахождение родителя (законного представителя) обучающегося в помещениях Центра с целью ожидания ребенка не допускается, исключение составляют сопровождающие детей-инвалидов.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим запись в «Журнале учета посетителей».

2.6. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Центра».

2.7. До 01.01.2022 года массовые мероприятия, проводимые на территории Центра запрещены. В дальнейшем группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный вахтер/сторож действует по указанию директора Центра или его заместителя.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право беспрепятственного доступа в Центр имеет директор либо его заместители. Прочие работники Центра допускаются только по письменному распоряжению директора с указанием времени работы и номера кабинета.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади вахтер Центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Центра. 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 вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. *Вахтер/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 образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме,
- инструкцию о порядке входного контроля.

3.2. На посту вахтера/сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБУ ДО ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара;
- приказ о пропускном режиме,
- инструкция о порядке входного контроля.

3.3. Вахтер/сторож обязан:

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать порядок входного контроля и требовать его соблюдения от посетителей/сотрудников/обучающихся;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения, не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода

территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтер/сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, порядка входного контроля и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтеру/сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Центра;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить.