

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АКАДЕМИКА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА ВАВИЛОВА**

Принято
на общем собрании МБУДО ДЭБЦ
протокол № 2 от 10.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУДО ДЭБЦ
И.А. Феофилактова
приказ № от 10.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детский эколого биологический центр имени академика Николая Ивановича Вавилова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации,

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

Круглосуточная охрана, включая выходные и праздничные дни ООО «ЧОО «Паритет».

Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «ПАРИТЕТ», (ООО ЧООО «ПАРИТЕТ») ЧО №044960 30 июля 2005 года выдана ФСВНГ РФ Главное управление Росгвардии по Краснодарскому краю, директор Вадим Николаевич Звягин, адрес: 352690, Краснодарский край, г, Апшеронск, ул. Ленина, д. 44, тел. (8-861-52)2-71-26

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без документов записи в журнале регистрации посетителей с 08 30 МИН. по 12 ч, 30 мин, (1 смена и с 13 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин, (2 смена),

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

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 образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов,,

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

руководителем учреждения с обязательным уведомлением УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя организации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с личного разрешения руководителя образовательной организации

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному педагогом с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует (заместителя руководителя организации) и действует по указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта,

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации,

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации,

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на 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 произведенной смене выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

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

производить обход территории образовательной организации 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 учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции;

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

3.4. Охранник право:

требовать от обучающихся, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности» и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

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, психотропные и токсические вещества.

Пропито, презумеро и
скрешено петатно

4/11/2019 11:55:59

Директор МДУЛО ДУБЛ

имени академика

Николай Иванович Вавилова

И.А. Феофилактова

