

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО Центр «Меридиан»  
\_\_\_\_\_ О. Ю. Попов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
«МЕРИДИАН»**

**Новокузнецкий городской округ  
2021**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Меридиан»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и прочего персонала учреждения.
- 1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется: – с 08.00 до 20.00 с понедельника по субботу включительно – вахтерами (согласно графику дежурства); – с 20.00 до 08.00 ежедневно, а также круглосуточно в воскресенье и праздничные дни – сторожами (согласно графику дежурства).
- 1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учебные дни на территории Учреждения возлагается на дежурного администратора согласно утвержденному графику дежурств администрации Учреждения.
- 1.5. Общая ответственность за организацию пропускного режима в Учреждении возлагается на лицо, назначенное приказом директора, ответственным за безопасность.
- 1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, сотрудникам Учреждения, посетителям.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Приём учащихся, работников Учреждения и посетителей.
  - 2.1.1. Вход учащихся в Учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении педагогов или родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 20.00.
  - 2.1.2. В остальное время учащиеся пропускаются в Учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

- 2.1.3. Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, с какой целью).
- 2.1.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ либо специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.
- 2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только в фойе первого этажа.
- 2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтёр обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. При обнаружении таковых немедленно сообщить дежурному администратору или директору Учреждения.
- 2.1.9. Проход родителей на родительские собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем объединения с предъявлением родителями дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебного времени и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.
- 2.1.11. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.12. Категорически запрещено:
  - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметами и веществами, запрещенными к свободному обращению, легковоспламеняющимися, взрывоопасными, пожароопасными веществами, спиртосодержащими жидкостями, веществами и жидкостями токсического действия.

2.1.13. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью работников и учащихся Учреждения, сотрудник, осуществляющий пропускной режим, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Учреждения, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа:

- вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (лицо, его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

## 2.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.3.1. В журнале регистрации посетителей фиксируются следующие сведения: Ф.И.О. (на основании документа, удостоверяющего личность), время прибытия, время убытия, к кому прибыл (с какой целью).

2.3.2. Журнал регистрации посетителей ведется в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа следующего года).

2.3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.

2.3.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.4. Пропуск автотранспорта.

2.4.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за безопасность, которое назначается приказом директора

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

- 2.4.2. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.
- 2.4.3. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.
- 2.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 2.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от 5 Учреждения (ближе 50 м от здания), транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.4.6. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, где отмечаются следующие сведения: дата, марка, государственный номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль, документ, удостоверяющий личность водителя, цель приезда, время въезда на территорию Учреждения, время выезда, результат осмотра. Данная информация заверяется подписью дежурного.
- 2.4.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.4.8. Действия дежурного персонала, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям в случае возникновения угрозы жизни и здоровью учащихся и работников Учреждения.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

- 3.1. Дежурный 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 и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; – телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

### 3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно п. 3.2. настоящего положения) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, 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 выявленных недостатках дежурному администратору, директору Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением; – обеспечить контроль складывающейся обстановки на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, имущества и оборудования Учреждения 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 Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного времени, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале административного дежурства. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр 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;

### 3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению, вызывать полицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;
- 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.