ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 31.08.2022 № 94-П

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе
Муниципального образования Туапсинский район

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
протокол №1 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
_____ Н.С. Логинова
«31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации работников МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
_____ В.Б. Сакаев
«31» августа 2022 г.

Логинова Наталья Сергеевна

Подписан: Логинова Наталья Сергеевна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ ДО СЮТ г.Туапсе, CN=Логинова Наталья Сергеевна, E=tehniki@bk.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.22 19:41:13+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе

1. Общие положения

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 14.07.2022), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Методических рекомендаций по действиям сотрудников охраны и должностных лиц, отвечающих за безопасность объекта при угрозе совершения теракта, а также по выявлению подозрительных лиц, имеющих противоправные намерения при посещении объекта (2019 год).

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ ДО СЮТ г.Туапсе в целях упорядочения работы

образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- сотрудников охраны;
- педагогов дополнительного образования.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники образовательной организации, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

-в административном помещении с понедельника по четверг с 8 ч 30 мин по 17 ч 30 мин и в пятницу с 8 ч 30 мин по 16 ч 30 мин, в праздничные дни согласно графика дежурства;

-в учебное время педагогами дополнительного образования, согласно графика работы объединений;

2.2. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.

2.2.1.Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, согласно графика работы объединения.

2.2.2.Сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без предъявлении документа и записи в журнале регистрации посетителей (согласно графика работы).

2.2.3.Посетители (посторонние лица) допускаются 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 учреждения). Посетитель, после регистрации данных, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника охранного предприятия (далее охранник), либо педагогического работника, к которому прибыл. Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

2.2.4.Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с личного разрешения руководителя учреждения, либо его заместителей. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.2.5.При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.2.6.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.7.Проход родителей на родительские собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем объединения с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1.При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, посетитель не допускается на территорию учреждения, оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям и в соответствии с должностной инструкцией Частного охранника, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

2.4.В ночное время, на объектах МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе пропускной режим не осуществляется, нахождение посторонних лиц запрещено.

3. Обязанности сотрудников охранного предприятия

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.

3.2. На посту охраны должны быть:

-телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

-инструкция дежурного охранника;

-инструкция о правилах пользования средствами 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 исправность оборудования (согласно описи) 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе, зам.директора по АХР;

-осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации 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 и 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 это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

-требовать от учащихся, сотрудников МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе 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 директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе;

-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, пиво, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок эвакуации учащихся, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

4.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для

посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается директором .

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Составил:
Заместитель директора по АХР
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе М.Р. Котлярова