

**СОГЛАСОВАНО**  
протокол Совета родителей  
от 15 марта 2023 года № 1

**СОГЛАСОВАНО**  
протокол общего собрания  
работников  
от 15 марта 2023 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
спортивной школы  
им. В.Н. Мачуги ст. Переясловской  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 15 марта 2023 года № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования спортивной школы им. В.Н.**  
**Мачуги ст. Переясловской муниципального образования**  
**Брюховецкий район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы им. В.Н. Мачуги ст. Переясловской муниципального образования Брюховецкий район, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

на объекте ст. Переясловская, ул. Толстого, 19А – круглосуточно физической охраной имеющую лицензию на охранную деятельность;

на других объектах:

- в учебное время вахтером, понедельник - суббота, с 8. ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.; с 20 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. - охрана техническими средствами.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО СШ им. В.Н. Мачуги назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9 ч.00 мин. по 21 ч.00. мин.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

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

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.1.6. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

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

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.2.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ	Подпись охранника	Примечания (результат)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	-------------------------	-------------------	------------------------



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 лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

3.1. Охранник должен знать:

3.1.1. Должностную инструкцию;

3.1.2. 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;

3.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

3.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

3.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

3.2.2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

3.2.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.2.4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

3.3.1. Осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

3.3.2. 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.

3.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, ОВО, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

3.3.4. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

3.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

3.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;

3.3.7. Производить обход территории образовательного учреждения 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 обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.3.9. 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:

3.4.1. Требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правила внутреннего распорядка;

3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.4.5. Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

3.5.1. Покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.6. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Разработчик методист

С.А. Галаган