

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи  
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:  
педагогический совет  
протокол № 1 от 29.08.16

Утверждаю:  
Директор МБУ ЦДОД «Ориентир»  
Набоких Н.П.  
приказ № 654/01 от 29.08.16



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи (МБУ ЦДОД «Ориентир»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется охранниками Общества с ограниченной ответственностью Частной охранной организацией «Флагман» в лице директора Хроленко Валерия Васильевича, лицензия на осуществление частной охранной деятельности от 22 мая 2012 года №89, выданная ГУ МВД России по Краснодарскому краю со сроком действия до 22 мая 2017 года, контактный телефон 88622-37-40-86, по адресу Батумское шоссе 47/1:

- в учебное время: понедельник – суббота с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение не осуществляется.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи (МБУ ЦДОД «Ориентир»), назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками Общества с ограниченной ответственностью Частной охранной организацией «Флагман» и дежурным администратором.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и без записи в журнале регистрации посетителей (I смена) с 8 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.; (II смена) с 14 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин., (II смена).

В остальное время обучающиеся в сопровождении родителей пропускаются в учреждение по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения (пропуск).

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 учреждения).

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

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

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по пропускам удостоверяющих их личность, за 10 минут до начала занятий и в течении 10 минут по окончанию занятий. Нахождение родителей в помещении Центра во время занятий - запрещено. Данный пункт не касается родителей сопровождающих детей с ОВЗ.

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

Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.



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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

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

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 прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 и стоянка автотранспорта на территории объекта осуществляется, нанимаемой собственниками жилья ООО «Элит Тауэрс», частной охранной организацией.

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

### **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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 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:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 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, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, 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 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.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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 обучающихся, персонала учреждения 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 учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.