ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБУДО «Дом учащейся
молодежи «Магнит»
протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБУДО «Дом учащейся
молодежи «Магнит»
№ 45-од от 06.09.2023 г.

Директор ГБУДО «Дом учащейся
молодежи «Магнит»
_____ / Л.А. Летучева /

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дом учащейся молодежи «Магнит»

Магнитогорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 019FEF6A0016AF31BA46E6AAFC913C8A6D
Владелец: ЛЕТУЧЕВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 20.09.2022 до 20.12.2023

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит» (далее - учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.02.2018 N ТС-543/12 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации»);
- Устав учреждения.

1.2 Настоящим Положением определяется пропускной режим в целях: обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, в здание учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения; предупреждения террористических актов в здании и на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется вахтером, сторожем (ежедневно, круглосуточно по графику дежурств).

1.4. Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1.6. Ежегодно составляется и утверждается график работы дежурных администраторов. График находится у вахтера или вывешивается на информационный стенд.

1.7. Приказ «О пропускном режиме в учреждении» издается в начале года и доводится до сведения педагогов, работников, родителей (законных представителей) и обучающихся.

1.8. Определить место для несения службы сторожей и вахтеров – пост у центрального входа в здание ГБУДО ДУМ «Магнит». Пост оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, другими техническими средствами.

1.9. Организация и контроль пропускного режима, а также техническое оснащение объекта системами охраны, оборудование постов охраны возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

1.10. В целях ознакомления посетителей с Положением об организации пропускного режима настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании ГБУДО ДУМ Магнит и на официальном сайте dum-magnit.ru

2. Организация пропускного режима

2.1 Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода. Проход в здание родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и встречающих их после окончания занятий, осуществляется в пределах фойе и гардероба строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители), частные лица, представители организаций и т.п. (далее - посетители) пропускаются в помещения учреждения (далее, чем фойе и гардероб) на основании устного опроса вахтером о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.2 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения только в сопровождении: директора, либо его заместителя (далее - представитель администрации); дежурного администратора; педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

2.3 Категорически запрещается: осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением; осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих; осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.); осуществлять пропуск лиц с любыми животными; курить в здании и на территории учреждения.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер (сторож) вызывает представителя администрации или дежурного администратора и действует по их указанию.

2.5. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.6. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер, сторож предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтер вызывает представителя администрации учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, вахтер, сторож или представитель администрации, оценив обстановку, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников частного охранного предприятия.

2.7. Педагогам и работникам запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений учреждения, оставлять ключи в дверных замках в случае их временного отсутствия в помещении, уносить ключи за территорию учреждения.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса в зданиях учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

2.9. Администрации, педагогам, работникам необходимо заранее предупреждать вахтера о времени запланированных встреч с представителями других организаций, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий, проводимых в помещениях и территории учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурный администратор, технический персонал. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в зданиях учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется вахтеру.

2.11. По окончании работы в помещении учреждения, педагог (работник) уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок, сдать ключи от помещений вахтеру под запись в журнале сдачи ключей.

2.12. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.14. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении администрации или выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

2.15. Право прохода на территорию организации при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.), в сопровождении представителя администрации учреждения имеют следующие категории лиц: работники прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС; работники государственной инспекции труда; должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.16. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск в здание строительно-ремонтной бригады осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения, и в соответствии с поименным списком рабочих, предоставленным подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

2.17. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе с записью в журнале учета посетителей.

3. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения

3.1. Пропуск автотранспорта, для погрузочно-разгрузочных работ, на территорию учреждения (фасадная часть и внутренний двор) осуществляется после его осмотра. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) автотранспорта осуществляют сторожа и вахтеры, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы вахтер, сторож обеспечивают их беспрепятственный подъезд. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Журнал регистрации посетителей

4.1 Журнал регистрации посетителей (приложение 1) ведется непрерывно, страницы должны быть прошиты и пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4.2 В журнале делаются следующие записи: № записи; дата посещения учреждения; Ф. И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность посетителя; время входа в учреждение; время выхода из учреждения; к кому посетитель прибыл; примечания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о пропускном режиме
в государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Дом учащейся молодежи «Магнит»

Журнал регистрации посетителей
ГБУДО «Дом учащейся молодежи «Магнит»»
(адрес: Комсомольская, 33)

Начат «__ »_____ 20___ г.
Окончен «__ »_____ 20___ г.

№ п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому посетитель прибыл	Время входа	Время выхода	Примечания
1.							
2.							
…							