

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Школа искусств кино и телевидения «Лантан»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 25.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
_____ М. К. Богданов
№ 22 от 25.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Школа искусств кино и телевидения «Лантан»

г. Тихвин
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа искусств кино и телевидения «Лантан» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником: с 8.00 часов до 20.00 часов - гардеробщиком (вахтером); с 20.00 часов до 8.00 часов – ночным сторожем (круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

1.6. Рабочее место ответственного работника 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 и другими техническими средствами.

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении: Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 09.00 мин. до 20 час. 00 мин. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) воспитанников, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение:

- на основании выданного в учреждении пропуска;

- устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей.

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, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).
- 2.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.
- 2.3. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.
- 2.4. После окончания учебных занятий в Учреждении ответственный за пропускной режим гардеробщик, вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.
- 2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, гардеробщик, вахтер (сторож) действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по АХР или представителя администрации.
- 2.6. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХР.
- 2.7. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР.
- 2.8. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения гардеробщик, вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.9.. Осмотр вещей посетителя.
- 2.9.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.
- 2.9.2. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком (сторожем) вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.10. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения.
- 2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по распоряжению, представителя администрации Учреждения.
- 2.10.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется с разрешения директора

Учреждения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее).

2.10.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

2.10.4. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы гардеробщик (сторож) открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

3. Обязанности гардеробщика, вахтера (сторожа)

3.1. Гардеробщик, вахтер (сторож) должен знать: должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; внутренний распорядок образовательного учреждения; положение о пропускном режиме в учреждении.

3.2. На рабочем месте гардеробщика, вахтера (сторожа) должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения; положение о пропускном режиме учреждения; должностная инструкция гардеробщика (сторожа); тревожная кнопка.

3.3. Гардеробщик, вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями и объектами. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;
- следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщает представителю администрации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания учреждения, не реже чем два раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Учреждения;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;

- сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации учреждения.

3.4. Гардеробщик, вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;

- требовать пропуск или записи в журнале учета посетителей;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Гардеробщику, вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам служебную информацию.