

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУДО СЮТ
г. Оренбурга
М.А. Палагина

22.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Станция юных техников» г» Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» г. Оренбурга, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим МАУДО СЮТ г. Оренбурга осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором. С понедельника по субботу с 08.00 до 18.00.
- в выходные и праздничные дни - сторожем,
- в ночное время пропускной режим в МАУДО СЮТ не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО СЮТ назначается приказом директора заместитель директора по АХР В.И. Ишмуратов.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Проход сотрудников на территорию МАУДО СЮТ г. Оренбурга и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.
- 2.1.1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МАУДО СЮТ г. Оренбурга должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.
- 2.1.2. Допуск в МАУДО СЮТ г. Оренбурга осуществляется строго по списку сотрудников СЮТ, утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).
- 2.1.3. Вход учащихся в здание СЮТ на занятия, осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию СЮТ) с 07 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.

Схема допуска сотрудников МАУДО СЮТ г. Оренбурга:

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником СЮТ*);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МАУДО СЮТ г. Оренбурга.

2.2. Педагогические работники и технический персонал СЮТ пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения дополнительного образования - пропуска - без записи в журнале регистрации посетителей. В пропуске работников СЮТ указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, помещается его фотография. Данные заверяются печатью МАУДО СЮТ.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАУДО СЮТ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения дополнительного образования).

2.4. При выполнении в МАУДО СЮТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором СЮТ с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения дополнительного

образования в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Пропуск посетителей в здание МАУДО СЮТ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнале учета посетителей или по пропуску.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений учреждения дополнительного образования на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МАУДО СЮТ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МАУДО СЮТ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть СЮТ вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МАУДО СЮТ г. Оренбурга и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

3.3. Въезд на территорию СЮТ и парковка на территории СЮТ частных автомашин запрещен. Допуск автотранспортных средств на территорию СЮТ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию СЮТ по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора СЮТ или дежурного администратора. При допуске на территорию СЮТ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию СЮТ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории СЮТ.

Данные о въезжающем на территорию МАУДО СЮТ г. Оренбурга в автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в УДО	Время выезда из УДО	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Вахтер (сторож) 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 администратору, директору МАУДО СЮТ;
- осуществлять пропускной режим в МАУДО СЮТ 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 МАУДО СЮТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), 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 МАУДО СЮТ согласно установленному графику обходов, каждые 2 часа: 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции; .

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их МАУДО СЮТ и отвечает на поставленные вопросы.

4.2. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МАУДО СЮТ 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.

4.3 . Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства МАУДО СЮТ;

- 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.

