

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр «Рифей»  
г. Перми

\_\_\_\_\_ Н.А. Ягубков

Утверждаю:

Директор МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр «Рифей»  
г. Перми

\_\_\_\_\_ Г.Н. Титлянова

приказ № 31 - ОД  
от 01 февраля 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном режиме в МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Рифей» г. Перми**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016 года № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельными законодательными актами Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАУ ДО ДЮОЦ «Рифей» г. Перми далее (ДЮОЦ «Рифей»), требованиями «Стандарта безопасности объектов образовательной сферы», утверждённого решением антитеррористической комиссии в Пермском крае от 31.07.2013 года по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, нормативными документами департамента образования администрации города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ДЮОЦ «Рифей», посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДЮОЦ «Рифей», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДЮОЦ «Рифей», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДЮОЦ «Рифей».
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДЮОЦ «Рифей», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДЮОЦ «Рифей» и согласовывается с председателем профсоюзного комитета ДЮОЦ «Рифей». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на работников охраны, на основании договора с охранным предприятием и дежурных администраторов ДЮОЦ «Рифей».
- 1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем ДЮОЦ «Рифей».

- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав ДЮОЦ «Рифей», административный, технический персонал, арендаторов, на учащихся и их родителей (законных представителей в части вопросов, их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДЮОЦ «Рифей», арендаторов, учащихся, их родителей (законных представителей) а также работников охраны.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения в ДЮОЦ «Рифей» Положение размещается на информационном стенде в холле ДЮОЦ «Рифей» и на официальном Интернет-сайте ДЮОЦ «Рифей»: [http: www.perm-rifeu.narod.ru](http://www.perm-rifeu.narod.ru)
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте: на основном пункте пропуска.
- 1.9. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащается комплектом документов по организации физической охраны ДЮОЦ «Рифей», в т.ч. по организации пропускного режима, монитором видеонаблюдения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.10. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному и утвержденному директором ДЮОЦ «Рифей» с уведомлением охранной организации.
- 1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДЮОЦ «Рифей», учащихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДЮОЦ «Рифей».

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников ДЮОЦ «Рифей» и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание ДЮОЦ «Рифей».
- 2.2. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения заместителя директора по АХЧ или завхоза, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором ДЮОЦ «Рифей». В случае отсутствия учащегося в списках – учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.
- 2.5. Работники ДЮОЦ «Рифей» допускаются в здание по списку, утвержденному директором ДЮОЦ «Рифей».

- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. **Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при пропуске на этажи здания ДЮЦ «Рифей» обязательна.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в ДЮЦ «Рифей» представителем охраны на основании служебной записки от педагога с приложением списков, заверенных подписью директора ДЮЦ «Рифей». При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход учащихся.
- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ДЮЦ «Рифей» или в отведенном месте в холле ДЮЦ «Рифей» с разрешения дежурного администратора.
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения или заместителя директора, а в их отсутствии – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.
- 2.9. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ДЮЦ «Рифей» или дежурного администратора.
- 2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДЮЦ «Рифей» директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки, заверенной подписью директора ДЮЦ «Рифей» или его заместителя.
- 2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной директором ДЮЦ «Рифей».

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию
- 3.3. ДЮЦ «Рифей» осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории ДЮЦ «Рифей» разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, строительные материалы, продукты осуществляется у запасного выхода с

соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ.

- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДЮЦ «Рифей» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.6. При допуске на территорию ДЮЦ «Рифей» автотранспортных средств представитель охраны, пропускающий автотранспорт на территорию ДЮЦ «Рифей», обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДЮЦ «Рифей».

#### **4. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников ДЮЦ «Рифей» и посетителей**

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации из помещений ДЮЦ «Рифей» учащихся, сотрудников ДЮЦ «Рифей», посетителей, арендаторов и работников, осуществляющих ремонтно-строительные работы в помещениях ДЮЦ «Рифей», при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам ДЮЦ «Рифей» по ЧС.
- 4.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники ДЮЦ «Рифей», посетители, а также арендаторы и работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДЮЦ «Рифей», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДЮЦ «Рифей» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДЮЦ «Рифей» в это время прекращается. Сотрудники ДЮЦ «Рифей» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ДЮЦ «Рифей».

#### **5. Ведение документации при организации пропускного режима**

- 5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

##### ***Журнал регистрации посетителей***

| № | Дата | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения (к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |
|---|------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---------|
|   |      |                   |                                   |                                |               |             |         |
|   |      |                   |                                   |                                |               |             |         |

- 5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

- 5.3. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима**

- 6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДЮЦ «Рифей» разрешено:
  - учащимся с 08.00 часов до 21.00 часа, в соответствии со своей учебной сменой и временем проведения занятий в своем объединении;
  - работниками образовательных учреждений с 07.30 часов до 21.00 часа.
- 6.2. Ключи от всех помещений принимаются работником охраны под роспись в журнале приема и сдачи кабинетов ДЮЦ «Рифей», после чего помещения, требующие сдачи под охрану подключаются к сигнализации. До сдачи ключей от кабинета педагог, проводивший последнее занятие в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В кабинете должны быть закрыты окна, выключены вода, свет, обесточены все электроприборы и аппаратура.
- 6.3. По окончании работы ДЮЦ «Рифей» работник охраны с 21.00 часов осуществляет обход внутренних помещений и кабинетов, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), закрытие рольставней в местах их установки, отсутствие протечек воды в туалетах, включенное дежурное электроосвещение, а также осуществляет особое внимание на предмет отсутствия подозрительных предметов. Работник охраны должен убедиться в отсутствии людей в здании.

Работник охраны производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.
- 6.4. В 22.00 часа работник охраны сдает здание ДЮЦ «Рифей» под охрану на пульт охраны частного охранного предприятия, с которым у ДЮЦ «Рифей» заключен договор на ночную охрану.

При выходе из ДЮЦ «Рифей» работник охраны закрывает входные ворота и калитки на замок.
- 6.5. Открытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.
- 6.6. В нерабочее время (выходные и праздничные дни) обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) несения дежурства охраны.
- 6.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДЮЦ «Рифей», учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охраны в ДЮЦ «Рифей», действия которого находятся в согласовании с настоящим положением и инструкцией охранника
- 6.8. В случае противоправных действий посетителей, их стремления незаконно проникнуть на этажи и в кабинеты ДЮЦ «Рифей», работник охраны обязан

незамедлительно вызвать наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

- 6.9. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также за соблюдением внутреннего режима в ДЮЦ «Рифей», из числа заместителей директора ДЮЦ «Рифей» и педагогических работников назначается дежурный администратор по ДЮЦ «Рифей» в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.10. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.
- 6.11. В здании образовательного учреждения **запрещается**:
- проходить в учебные кабинеты без сменной обуви;
  - нарушать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в здании и на прилегающей территории;
  - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
  - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
  - во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
  - во время перемен учащимся выходить из здания без разрешения руководителя объединения или дежурного администратора;
  - курить в здании и на территории (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» ст.12);
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

**Лица, нарушающие пропускной режим, в ДЮЦ «Рифей» не допускаются.**