

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

 УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном режиме
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Рекомендации по оборудованию социально значимых объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации инженерно-техническими средствами охраны, Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г., Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2 Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в НОЧУ ДПО «СМОЦ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей, сохранности материальных ценностей.

1.3 Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время - дежурным из числа преподавателей и мастеров п/о по каждому корпусу с понедельника по пятницу - с 9-00 до 19-00, в субботу с 9-00 до 18-00;
- в нерабочее время - сотрудником охраны с понедельника по пятницу - с 16-00 до 8-00, субботу - с 13-00 до 8-00 понедельника;
- в праздничные дни - сотрудником охраны;
- каникулярное время - директором или лицом его замещающим - с 8-00 до 16-00, в остальное время - сотрудником охраны.

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории НОЧУ ДПО «СМОЦ» назначается по графику один из заместителей директора - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2 Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей:

2.1 Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, спортивно-массовые и культурные мероприятия осуществляется самостоятельно по предъявлении билета обучающегося.

2.2 Сотрудники учреждения и технический персонал пропускаются на территорию учреждения по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, времени прибытия и убытия, цели посещения учреждения.

2.4 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, наладки и обслуживания оборудования допуск работников осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации.

2.5 Посетитель (постороннее лицо) после записи его данных в журнале регистрации посетителей, может перемещаться по территории учреждения до места назначения.

2.6 Пропуск посетителей в здания учреждения с 22-00 до 08-30, выходные и праздничные дни запрещен, кроме случаев прописанных в пункте 2.10

2.7 Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документов, удостоверяющих личность.

2.8 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник осуществляющий охрану обязан произвести осмотр территории учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9 Проход родителей (законных представителей) на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному куратором группы с предъявлением сотруднику осуществляющим охрану, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10 Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня, а так же выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения администрации учебного заведения запрещается. Разрешением на проход на территорию и в здания учреждения является список лиц из числа обучающихся, сотрудников, посетителей, подписанный организатором мероприятия, руководителем спортивных и других секций (кружков) и утвержденный директором или заместителем директора.

2.11 После 22-00, в выходные и праздничные дни все калитки, въездные ворота, входные двери в корпуса закрываются на замки.

2.12 Один раз в полугодие утверждается директором учреждения список лиц, имеющих право беспрепятственного доступа на территорию и в корпуса в любое время суток.

2.13 Ключи от входных дверей, калиток, ворот маркируются и хранятся на рабочем месте сотрудника осуществляющего охрану.

2.14 В случае возникновения чрезвычайной ситуации с эвакуацией людей сотрудником осуществляющим охрану немедленно открываются все двери, калитки и ворота.

2.15 В случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации распоряжением директора учреждения назначается ответственное лицо, уполномоченное осуществлять пропуск людей и автотранспортных средств на территорию учебного заведения.

2.16 Осмотр вещей посетителей.

2.16.1 При наличии у посетителей ручной клади (чемоданов, хозяйственных сумок, канистр) сотрудник осуществляющий охрану обязан предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа сотрудником осуществляющим охрану вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию учреждения.

2.16.2 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учебного заведения, сотрудник осуществляющий охрану либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.17 Пропуск автотранспортных средств.

2.17.1 На территорию учреждения пропускаются автотранспортные средства сотрудников, обслуживающих организаций, экстренных служб.

2.17.2 На контрольно-пропускном пункте должен быть список автомобилей, имеющих допуск на территорию с указанием марки и государственного номера. Список утверждается директором учебного заведения.

2.17.3 Въездные ворота на территорию учреждения должны быть постоянно в Закрытом состоянии.

2.17.4 Въезд автотранспортных средств на территорию учебного заведения после 22-00, в выходные и праздничные дни запрещен, кроме автомобилей экстренных служб.

2.17.5 Въезд автомобилей после 22-00, в выходные и праздничные дни разрешается только по указанию директора или лица, его замещающего.

2.17.6 На территории учреждения запрещена парковка автомобилей, не указанных в списке автомобилей имеющих допуск.

2.17.7 Ключи от въездных ворот постоянно должны находиться на контрольно-пропускном пункте.

2.18 Вынос и вывоз товаро-материальных ценностей.

2.18.1 Вынос и вывоз товаро-материальных ценностей с территории учебного заведения сотрудниками, сторонними лицами производится с письменного разрешения заместителей директора, накладной или иного сопровождающего документа.

2.18.2 Разрешением на вынос и вывоз товаро-материальных ценностей

является разовый пропуск.

2.18.3 Выносимые и вывозимые товаро-материальные ценности предъявляются сотруднику осуществляющему охрану на осмотр.

3. Обязанности сотрудника осуществляющего охрану объекта

3.1 Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемой территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации и кнопки тревожной сигнализации, средств связи, правила применения первичных средств пожаротушения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности территории, ее уязвимые места;
- инструкцию по взаимодействию с правоохранительными органами, силами МЧС, правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2 На посту сотрудника охраны объекта должны быть:

- инструкция по взаимодействию с правоохранительными органами и силами МЧС;
- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации, инструкция о правилах пользования КТС;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, городского управления по ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник охраны обязан:

3.3.1 Перед началом работы осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

3.3.2 Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации контрольно-пропускного пункта. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурств.

3.3.3 Доложить о выполненной работе и выявленных недостатках дежурному администратору.

3.3.4 Осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением.

3.3.5 Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учебного заведения.

3.3.6 Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание учреждения и на прилегающую территорию, совершить

противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников, имущества и оборудования учебного заведения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования.

3.3.7 Производить обход здания и прилегающей территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в течение рабочего дня: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем сделать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.3.8 При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщить об этом дежурному администратору, директору учреждения, вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции.

3.3.9 В случае прибытия должностных лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы, ставит в известность о проверке дежурного администратора или директора учреждения.

3.3.10 При возникновении чрезвычайной ситуации с эвакуацией людей открыть все ворота и калитки, привести контрольно-пропускной пункт в эвакуационный режим.

4. Права сотрудника осуществляющего охрану

4.1 Сотрудник осуществляющий охрану имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащему учебному заведению;
- вызывать наряд полиции, экстренные службы.

5. Сотруднику осуществляющему охрану запрещается

5.1 Покидать контрольно-пропускной пункт без разрешения дежурного администратора.

5.2 Допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением правил, установленных настоящим Положением..

5.3 Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемой территории и порядке организации ее охраны.

5.4 Курить на рабочем месте, употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.

5.5 Использование служебного телефона в личных целях.

5.6 Умышленное сокрытие от администрации учебного заведения информации о происшествиях, случившихся за время выполнения обязанностей.

5.7 Грубое обращение, нетактичное поведение с обучающимися, сотрудниками и посетителями.

5.8 Сотрудник охраны несет ответственность за неисполнение без уважительной причины обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, нарушения трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ».

Приложение № 1

Форма журнала регистрации посетителей

№	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому	Подпись охранника	Примечание

Приложение № 2

Форма разового пропуска на вывоз и вынос материальных ценностей

Разовый пропуск на вывоз, вынос _____
В количестве _____
Выдан _____
С какого объекта выносятся или вывозятся _____
Разрешил: _____
Дата _____
Подпись сотрудника охраны _____