

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «ЧОО «Сигнал-Центр»»



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества»



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества», обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОО «Сигнал-
Центр»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (далее – Положение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Постановление Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (далее – Центр) возложена ответственность

за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (ГООУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»).

1.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также внутреннем распорядком дня осуществляет дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Центра и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Центр (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Выход из здания Центра оборудован электромагнитным замком.

1.10. Запасные выход во внутренний двор открывается на время работы Центра рабочим по комплексному обслуживанию здания.

1.11. Металлические ворота, ведущие во внутренний двор, открываются только с разрешения заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности либо главного специалиста хозяйственного отдела, на которого возложена ответственность за безопасность Центра. На период открытия металлических ворот, контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на вахту, в шаговой доступности от которой находится пост охраны.

1.13. Все работы при реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Центра возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. Центр не имеет единого выходного дня, работает семь дней в неделю. Пропускной режим в Центре осуществляется:

- с 08.00 до 21.00 – сотрудниками охранной организации, вахтерами;
- с 20.00 до 08.00 – сторожами;
- в нерабочие праздничные дни – сотрудниками охранной организации, вахтерами, сторожами.

1.15. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Центра назначается приказом директора Центра – заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности.

1.16. Нарушение установленного на территории Центра Положения, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация пропускного режима на территорию и в здание Центра

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима, вход и выход обучающихся осуществляется только через центральный вход в здание Центра.

2.1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, во время пребывания в организации, проход в здание Центра осуществляется через арочный металлодетектор, а при необходимости прохода с ручной кладью: сумками, котомками, рюкзаками и т.д. после предъявления к осмотру (в том числе с помощью ручного металлоискателя) ручной клади: сумки, котомки, рюкзака и т.д. сотруднику охранной

организации или сотруднику Центра.

2.1.3. Вход обучающихся младшего, среднего и старшего школьного возраста в Центр на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.1.4. Вход обучающихся дошкольного возраста осуществляется вместе с родителями (законными представителями) при предъявлении пропуска установленного образца (согласно Приложения 1).

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охранной организации обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.7. Выход обучающихся на концерты, фестивали, конкурсы, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога или уполномоченного сотрудника Центра, на основании приказа директора Центра о проведении выездного мероприятия.

2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором Центра.

2.1.9. Пропуск обучающихся на территорию и в здание Центра во время нерабочих праздничных дней или летних каникул вне плана мероприятий с обучающимися, утверждённому директором Центра, осуществляется на основании списков обучающихся для внепланового посещения, согласованного с главным специалистом хозяйственного отдела на которого возложена ответственность за безопасность, либо с заместителем директора по безопасности и хозяйственной деятельности.

2.2. Пропускной режим для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Вход в здание педагогов и сотрудников Центра осуществляется через центральный вход.

2.2.2. Эвакуационный выход, при отсутствии чрезвычайной ситуации или проведения тренировок, открывается только с разрешения заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности либо главного специалиста хозяйственного отдела, на которого возложена ответственность за безопасность Центра. На период открытия эвакуационного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

2.2.3. В нерабочее время, в праздничные дни, в Центр допускаются только: директор Центра и его заместители, ответственное лицо за безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенные приказом по образовательному учреждению. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные дни, допускаются на основании приказа директора Центра или распоряжения заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности о допуске лиц в Центр.

2.2.4. Сотрудникам Центра запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей, а также инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- осуществлять допуск на территорию и в здание Центра неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании Центра в нерабочее время и праздничные дни без соответствующего приказа директора Центра или распоряжения заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности о допуске лиц в Центр.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.3.1. Вход родителей разрешается только в фойе Центра для переодевания детей дошкольного возраста, без предоставления ожидания и без записи в журнал учета посетителей, при предъявлении пропуска (Приложение 1) зеленого и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, во время пребывания в организации, проход в здание Центра осуществляется через арочный металлодетектор, а при необходимости прохода с ручной кладью: сумками, котомками, рюкзаками и т.д. после предъявления к осмотру (в том числе с помощью ручного металлоискателя) ручной клади: сумки, котомки, рюкзака и т.д. сотруднику охранной организации или сотруднику Центра.

2.3.3. Перемещение родителей (законных представителей) обучающихся по зданию Центра осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) и разрешается в следующих случаях:

- для подачи документов на обучение ответственным дежурным (каб. №115, 121);
- для посещения кассы и бухгалтерии для внесения оплаты за обучение ребенка во внебюджетной группе, добровольных пожертвований;
- для сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов родителями до места проведения занятий, при предъявлении пропуска розового цвета.

2.3.4. Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем структурного подразделения, согласованного с главным специалистом хозяйственного отдела на которого возложена ответственность по безопасности или заместителем директора по безопасности и хозяйственной деятельности с предъявлением родителями сотруднику охранной организации документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), без регистрации данных родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей.

2.3.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Центра, на его территории. В отдельных случаях (в зимних условиях, непогода и т.д.) встречающие могут находиться в здании Центра в отведенном месте (холл первого этажа) с разрешения директора, заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности, дежурного администратора. В условиях ограниченного размера отведенного места (холла первого этажа) количество встречающих регулируется сотрудником поста охраны. Критерием оценки количества встречающих является такое, которое не влияет на качество выполнения своих обязанностей сотрудником поста охраны.

2.3.6. В случаях усиления пропускного режима, связанных с повышением антитеррористической защищенности Центра, данные мероприятия устанавливаются приказом директора Центра с указанием конкретного срока их действия. В особых условиях (пандемия, эпидемия и т.п.) нахождение родителей (законных представителей) на территории Центра запрещено.

2.3.7. Встречи родителей (законных представителей) с педагогами обучающихся, посещение учебных занятий, проходят по предварительной договоренности с педагогами и согласованным решением с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Проход родителей (законных представителей) в учебный кабинет осуществляется в сопровождении педагога, к которому прибыл родитель (законный представитель), на основании распоряжения заместителя

директора по безопасности и хозяйственной деятельности для сотрудника поста охраны.

2.4. Пропускной режим для посетителей Центра.

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа (водительское удостоверение), удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 2): паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

2.4.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, во время пребывания в организации, проход в здание Центра осуществляется через арочный металлодетектор, а при необходимости прохода с ручной кладью: сумками, котомками, рюкзаками и т.д. после предъявления к осмотру (в том числе с помощью ручного металлоискателя) ручной клади: сумки, котомки, рюкзака и т.д. сотруднику охранной организации или сотруднику Центра.

2.4.3. 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 начальника безопасности и хозяйственной деятельности на основании приказа руководителя.

2.4.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории Центра в сопровождении педагогического работника, или иного сотрудника к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Пропуск посетителей в здание Центра во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.6. Пропуск наставников в здание Центра осуществляется при предъявлении пропуска оранжевого цвета и документа удостоверяющего личность.

2.4.7. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы сотрудника поста охраны;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход.

2.4.8. Запрещен вход в Центр любых посетителей в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.9. Посетителям запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- проносить в помещения и на территорию Центра запрещенные к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- проносить и использовать в помещениях и на территории Центра любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);
- проход в здание Центра с крупногабаритными предметами без предварительного их осмотра сотрудниками поста охраны;
- вынос любого имущества без разрешения администрации;
- вход в Центр в состоянии или с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- курение в здании и на территории Центра (включая вестибюль и крыльцо);
- проведение торговых операций, презентаций, распространение билетов, методических материалов, фотографирования и т.п. без разрешения администрации.

2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Центра запрещается.

2.6. Осмотр вещей посетителей Центра:

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации Центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.2. В случае отказа от предъявления ручной клади для осмотра вызывается администратор Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в Центр.

2.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр сотрудник охранной организации, либо администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Порядок допуска на территорию Центра транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи

3.1. Пропуск автотранспорта с ограничением.

3.1.1. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется после его осмотра сотрудником охранной организации и записи в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3) вахтером, сторожем.

3.1.2. Пропускаемый на территорию Учреждения автомобильный транспорт регистрируется вахтером, сторожем в специальном Журнале регистрации автотранспорта с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

3.1.3. Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательного учреждения.

3.1.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится сотрудником охранной организации перед воротами (шлагбаумом).

3.2. Пропуск автотранспорта без ограничений.

3.2.1. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Центра, а в её отсутствии, сотрудником поста охраны, вахтером, сторожем.

3.2.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных, путевых листов, писем, заявок, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2.3. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию Центра на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автотранспорта.

3.3.1. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, оборудование осуществляется у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем лиц ожидающих прибывший автотранспорт.

3.3.2. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центр посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в

Журнале регистрации автотранспорта.

3.4. Скорость движения автотранспорта по территории Центра разрешена не более 5 км/час.

3.5. Личный транспорт сотрудников Центра.

3.5.1. Стоянка личного транспорта преподавательского, педагогического и технического персонала Центра на его территории (за шлагбаумом) осуществляется только на основании приказа директора Центра и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время, а также в нерабочие праздничные дни стоянка автотранспорта на территории Центра (за шлагбаумом) осуществляется на основании распоряжения директора (заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности) с уведомлением сотрудников охранной организации, вахтера, сторожа.

3.5.2. Парковка личного автотранспорта, а также автотранспорта родителей, привозящих детей на занятие, на территории Центра, расположенной до шлагбаума осуществляется в специально отведенном месте. В рабочее время с 08:00 до 21:00 ежедневно, кроме нерабочих праздничных дней. После окончания рабочего дня, в ночное время, а также в нерабочие праздничные дни стоянка автотранспорта в Центре запрещается.

3.5.3. В нерабочие праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного разрешения директора Центра или заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности.

3.6. 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 Центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Для въезда на территорию Центра транспортных средств необходимо подать предварительную заявку с указанием: названия организации, цели, даты въезда и выезда с территории Центра, марки и номера транспортного средства.

3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима сотрудниками поста охраны

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и графиком работы Центра находиться в зданиях и на территории Учреждения разрешено: понедельник - воскресенье с 08.00 до 21.00.

4.2. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на лиц ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенных приказом директора Центра, а его непосредственное выполнение – на представителей охранной организации на основании заключенного договора.

4.3. Пост охраны является рабочим местом сотрудника охранной организации, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, ручным металлоискателем, пожарной сигнализацией. В шаговой доступности в помещении для охраны имеется система голосового оповещения, на вахте первичные средства пожаротушения.

4.4. Сотрудники поста охраны осуществляют внутриобъектовый режим на основании:

- списков обучающихся;
- преподавателей и иных работников;

- приказов руководителя Учреждения или распоряжений заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности (главного специалиста хозяйственного отдела ответственного за безопасность).

4.5. Ключи от всех помещений Центра хранятся на вахте Учреждения. По прибытию работники Центра получают ключи от помещений под роспись в «Журнале выдачи ключей» в присутствии вахтера, сторожа. Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленными за работниками рабочими местами.

4.6. По окончании работы Центра: с 21.00 до 08.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений (сверху-вниз) и территории Центра, обращая особое внимание на окна в холлах и коридорах (окна, фрамуги должны быть, закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.7. Сторож на рабочем месте осуществляет видеонаблюдение с помощью видеокамер установленных на фасаде и внутри здания Центра. Отвечает на телефонные звонки, поступающие на вахту Центра.

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители Центра обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима в образовательном учреждении и инструкций о пожарной безопасности.

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий обучающиеся, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника поста охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией.

5. Обязанности сотрудников образовательного процесса, при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности обязан:

- издавать распоряжения по вопросам допуска на территорию и в здание Центра, вносу (ввозу), выносу (вывозу) материальных ценностей из образовательного учреждения;
- организовать работу должностных лиц ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов.
- поддерживать рабочее состояние системы освещения;
- поддерживать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, рабочее состояние крыши и т. д.;

5.3. Ответственные лица за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность обязаны:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения;
- организовывать свободный доступ к эвакуационным и иным выходам;
- следить за состоянием аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного

процесса.

5.4. Администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Центра и въезда автотранспорта на территорию Центра;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию и в здание Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов в зданиях или территории Учреждения;
- по переменно с сотрудником охранной организации проводить обход территории и здания Центра с периодичностью каждые два часа;

5.5. Сотрудник поста охраны обязан:

- проводить обход территории и здания Центра через каждые два часа (в случаях усиления антитеррористической защищенности Центра регулярность обхода территории и здания сотрудником охранной организации устанавливается в соответствии с приказом директора Центра об усилении антитеррористической защищенности) в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, применения на территории Центра токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Положением правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;
- исключить доступ в Центр работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочие праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по приказу руководителя Центра).

5.6. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании Центра;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Центра (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - перепоручить другому сотруднику);
- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями), посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер и название объединения, фамилию, имя, отчество необходимого работника Центра;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них администрации Центра)

Приложение 1



Приложение 2

Журнал регистрации посетителей

| № | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечание (результат осмотра ручной кладки) |
|---|----------------------|---------------------|---|------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| 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.

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.

Журнал регистрации автотранспорта

| № | Дата | Марка, государственный номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра) |
|---|------|---|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Заполненные журналы передаются главному специалисту хозяйственного отдела в кабинет 215. Срок хранения заполненного журнала 3 года.