

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в ЦДТ.

Время нахождения в здании учащихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

Вход учащихся в ЦДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Родители (законные представители или сопровождающие) учащихся, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие ЦДТ по служебной необходимости, пропускаются в ЦДТ:

- на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

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.).

При выполнении в ЦДТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ЦДТ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации ЦДТ.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

После окончания учебных занятий в ЦДТ ответственный за пропускной режим охранник, вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений ЦДТ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании ЦДТ после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ЦДТ запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, охранник, вахтер (сторож) действует по указанию директора ЦДТ, завхоза или представителя администратора.

Крупногабаритные предметы вносятся в ЦДТ на основании соответствующих документов с разрешения директора, завхоза. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания ЦДТ осуществляется только с разрешения директора ЦДТ или завхоза.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся ЦДТ охранник, вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию ЦДТ, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Осмотр вещей посетителя

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник, вахтер (сторож) ЦДТ предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади охранником, вахтером (сторожем) вызывается представитель администрации ЦДТ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю

администрации посетитель не допускается в ЦДТ по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦДТ, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

Пропуск автотранспорта на территорию ЦДТ осуществляется через ворота ОУ № 1 по распоряжению представителя администрации ЦДТ и согласованию с администрацией школы.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб.

Допуск без ограничений на территорию ЦДТ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ЦДТ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

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

3. Обязанности вахтера (сторожа)

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок ЦДТ;
- положение о пропускном режиме в ЦДТ.

3.2. На рабочем месте вахтера (сторожа) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ЦДТ;
- положение о пропускном режиме ЦДТ;
- должностная инструкция вахтера (сторожа);
- тревожная кнопка.

3.3. Вахтер (сторож) обязан:

- при заступлении на пост осуществить обход помещений здания, проверить наличие и работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях; наличие ключей от помещений на вахте;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в ЦДТ в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ЦДТ;

- наблюдать (при необходимости) 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 ЦДТ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ЦДТ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ЦДТ;
- 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 ЦДТ.

3.4. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, их родителей, работников ЦДТ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка ЦДТ;
- 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, принадлежащих ЦДТ.

3.5. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации ЦДТ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ЦДТ и утверждаются приказом директора ЦДТ.
- 4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 4.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575889

Владелец Комарова Елена Владимировна

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023