

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
детский оздоровительный центр «Орбита»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края



Утверждено приказом  
от 09.04.2024 №22-Д

## **Положение о пропускном режиме учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в МАУ ДО ДОЦ «Орбита»» (далее – Положение) разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для отдыхающих детей, персонала и посетителей, исключения возможности организации любых террористических действий на территории учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Пропускной режим на территорию Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска отдыхающих детей, персонал, посетителей, автомобильного транспорта.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, отдыхающих детей и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к отдыхающим детям, персоналу, посетителям.

1.5. Отдыхающие дети и их родители (законные представители), персонал и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

### **2. Режим работы Учреждения**

2.1. Режим работы: круглосуточный.

2.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно сотрудником охраны (сторожем):

- в дневное время доступ на территорию учреждения разрешен с 08.00 час. до 20.00 час.
- в ночное время (после 20.00 час. до 08.00 час.) запрещено, либо по распоряжению директора учреждения.

2.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения несет директор учреждения.

### **3. Организация пропускного режима**

3.1. Охрана осуществляется сторожами и в летний период на основе договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

3.2. Пропуск отдыхающих детей, персонала, посетителей на территорию Учреждения осуществляется через КПП, где располагается пост охраны, оснащенный видеокамерой, тревожной кнопкой.

3.3. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, охранник (сторож) обязан проинформировать директора Учреждения и вызвать представителей правоохранительных органов.

3.4. Пропуск персонала учреждения и посетителей.

3.4.1. Пропуск на территорию Учреждения посетителей осуществляется по устным и письменным заявкам администрации Учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

3.4.2. Вход на территорию Учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, физических лиц, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны (сторож) информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### **4. Обязанности сотрудников охраны.**

**4.1. Сотрудник охраны (сторож) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения;
- Положение о пропускном режиме;
- Положение о внутриобъектовом режиме.

**4.2. Сотрудник охраны (сторож) обязан:**

4.2.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (тревожная кнопка, видеокамеры, металлодетектор и проч.) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении;

4.2.2. О произведенной смене сотрудника охраны и выявленных недостатках при осмотре сообщить директору Учреждения.

4.2.3. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

4.2.4. Контролировать складывающуюся обстановку на территории Учреждения и около нее и выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, чтобы совершить противоправные действия в отношении отдыхающих детей, персонала, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал директору Учреждения и правоохранительным органам.

4.2.5. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить директору Учреждения и вызвать правоохранительные органы.

#### **4.3. Охранник имеет право:**

4.3.1. Требовать от несовершеннолетних отдыхающих, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

4.3.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутриобъектового и пропускного режимов.

4.3.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

4.3.4. Применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

#### **4.4. Охраннику запрещается:**

4.4.1. Покидать пост без разрешения директора Учреждения.

4.4.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

4.4.3. Разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию об Учреждении, о персональных данных детей, сотрудников, посетителей.

4.4.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольный коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **5. Осмотр вещей посетителей**

5.1. При входе (выходе) сотрудников учреждения, посетителей и при наличии у них ручной клади вызывающей подозрение, в целях предупреждения несанкционированного вноса оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, пожароопасных, взрывоопасных веществ или выноса материальных ценностей, сотрудник охраны учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны, сотрудник учреждения, посетитель не допускается (не выпускается) на территорию (с территории) учреждения.

5.2. В случае если сотрудник учреждения, посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, и при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.3. При обнаружении у сотрудника учреждения, посетителя вышеперечисленные предметы или материальные ценности принадлежащие учреждению, сотрудник охраны, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, и при необходимости вызывает наряд полиции.

5.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей или имущества Учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения администрации Учреждения.

5.5. Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на директора учреждения (лицо его замещающее).

### **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.**

6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения (лицом его заменяющим) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения массовых мероприятий, допускаются на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

6.3. Посетители имеют право находиться на территории учреждения только в сопровождении ответственных лиц Учреждения назначенных директором.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сотрудник охраны (сторож) только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается распоряжением директора Учреждения.

7.3. Проезд спецтехники, технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов разрешён после осмотра автомобилей на предмет несанкционированного вноса оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, пожароопасных, взрывоопасных веществ (вывоза материальных ценностей, оборудования принадлежащих учреждению) и проверки документов удостоверяющих личность по согласованию с администрацией учреждения.

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

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях, на территории Учреждения.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Учреждения охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

9.1. Пропускной режим на территорию Учреждения на период чрезвычайных ситуаций

Ограничивается на основании распоряжения директора Учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении, персонала и посетителей из помещений и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) производится в соответствии с имеющимися утвержденными алгоритмами.

9.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех детей, персонала, посетителей.

9.3. Эвакуация из зданий происходит в соответствии с планом эвакуации расположенными в каждом здании, на видном и доступном месте. Пропуск людей на территорию Учреждения прекращается.

10.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию Учреждения.