

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР»

С.С. Лысов

2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «ПИОНЕР»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «ПИОНЕР» (далее по тексту – ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР», Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых актах по обеспечению антитеррористической защищенности, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в Учреждении, и распространяется на все здания, находящиеся на праве оперативного управления, и земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании, ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР» устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скей-парка, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов, предупреждения террористических актов в Учреждении и на территории ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР».

1.3. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы Учреждения оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на стойке администратора. Ключи промаркированы бирками с указанием номера помещения. На стойке администратора имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

- сотрудником охранного предприятия,

- администратором ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

1.5. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в учреждении (приказы, положение о пропускном и внутриобъектовом режиме учреждения, памятки, инструкции), стационарным телефоном, списком номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС; аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения; кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением помещений Учреждения и прилегающей территории, пропускной системой; должностной инструкцией администратора.

1.6. Пропускной режим в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР»:

- время нахождения в зданиях, спортивных площадках, открытом скейт-парке обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов, работников Учреждения, посетителей Учреждения, устанавливается распорядком Учреждения:

время нахождения в зданиях – согласно расписанию учебных занятий, режима работы учреждения с 08.00 до 22.00 часов,

время посещения спортивных площадок с 08.00 до 22.00;

время посещения открытого скейт-парка с 11.00 до 21.00 ч.

По истечении указанного времени, все помещения Учреждения должны быть освобождены обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами, работниками Учреждения, и посетителями Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка.

В случае производственной необходимости и при наличии служебной записки на имя руководителя Административной службы нахождение работников Учреждения в здание может быть продлено до 24.00 часов.

Пропуск посетителей в ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР», в том числе на спортивные площадки Учреждения, открытый скейт-парк, осуществляется через центральный вход Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего



личность, с последующей фиксацией данных посетителя в журнале регистрации посетителей, и выдачей аутентификационного пропуска (Далее по тексту - Пластиковая карта).

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из Учреждения осуществляется только на основании согласованной служебной записки с руководителем административной службы.

2.2. Категорически запрещается осуществлять пропуск лиц в Учреждение:

- с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- 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.);
- с животными.

2.3. После окончания учебных занятий в Учреждении, ответственный за пропускной режим работник Учреждения обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, на спортивные площадки, открытый скейт-парк, невозможности решить их на месте, ответственный работник привлекает к решению возникшей ситуации представителей администрации учреждения.

2.5. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, их родителям (законным представителям), педагогов, работников Учреждения и посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка, ответственный сотрудник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.6. Пластиковая карта.

Пластиковая карта с правом доступа в ГАУ ДО ТО «ДТис «ПИОНЕР», в том числе на прилегающие к Учреждению территории, выдается на основании заявления на имя директора учреждения и подразделяется на категории:

- работники Учреждения;
- посетители Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка.

Помещения учреждения, в зависимости от назначения и характера совершаемых в них действий, разделяются на зоны с различными уровнями доступа.

Вход и выход работников Учреждения в разрешенные зоны доступности осуществляется по Пластиковой карте, в автоматическом режиме, в соответствии с режимом работы Учреждения.

Вход и выход посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка осуществляется по Пластиковой карте – карте гостя, полученной у стойки администратора.

Работникам Учреждения, обучающимся ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР», их законным представителям, посетителям Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка запрещается:

- передавать Пластиковую карту другим лицам;
- разбирать или ломать его.

Пластиковая карта подлежит обязательной сдаче:

- обучающимся - после окончания прохождения обучения;
- работникам Учреждения - при расторжении трудовых отношений.
- Посетителям Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка – при выходе из Учреждения.

### **3. Осмотр вещей посетителя:**

При наличии у посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим сотрудник предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка от осмотра ручной клади вызывается представитель администрации Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка, не допускается в здание по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует заместителя директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает



наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

#### **4. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения:**

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется по распоряжению представителя администрации ГАУ ДО ТО «ДТиС «ПИОНЕР».

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует администрацию учреждения.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы администратор (сотрудники административной службы) открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

#### **5. Обязанности работника, ответственного за пропускной режим:**

5.1. работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения;
- положение пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

5.2. работник, ответственный за пропускной режим обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными 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 сообщать представителю администрации;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников Учреждения, посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка, имущества и оборудования учреждения;

- в необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания учреждения, не реже чем пять раз во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных поёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;

- 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 учреждения.

5.3. работнику, ответственному за пропускной режим запрещается:

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

5.4. работник, ответственный за пропускной режим имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей Учреждения, спортивных площадок, открытого скейт-парка соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- 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 связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА «ПИОНЕР»**

---

**П Р И К А З**

15 июня 2018 года

№ 99/1

г. Тюмень

Об утверждении положения

п р и к а з ы в а ю:

**Утвердить** Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «ПИОНЕР».

Директор



С.С. Лысов