

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

С.А. Неводчикова

«15» 04 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Центра.

1.3. В Центре пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и посетителей в здание и на территорию Центра, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, предупреждает несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Центра.

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей).

1.6. Непосредственную охрану здания и пропускной режим Центра осуществляется на договорной основе с охранным предприятием, имеющим лицензию на осуществление частной охранной деятельности охранниками одного круглосуточного поста.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором Центра в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Центра и ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности.

2.2. Ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих мероприятий: безопасность территории вокруг здания Центра, состояние холла (ов), подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных

57
напка

проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; мест проведения общих мероприятий Центра (актовых, лекционных залов и др. мест).

2.3. На ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности возлагается ответственность за проведение плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояние и исправность технических средств охраны, содержание запасных выходов. Проверки проводятся не реже одного раза в месяц.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Вход на территорию Центра осуществляется через центральные двери, оборудованные замком и магнитной защелкой. Все остальные двери, калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебных нужд.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, его заместителя, ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности:

- для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций сотрудников и посетителей учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- в иных целях, для обеспечения деятельности Центра.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется ответственным за обеспечение антитеррористической защищенности.

3.3. Контроль допуска сотрудников, обучающихся и посетителей Центра осуществляется постом охраны:

- сотрудники отмечаются в журнале пропуска в здание;
- обучающиеся старше 18 лет пропускаются на территорию Центра самостоятельно по спискам, утвержденным Директором и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- несовершеннолетние обучающиеся пропускаются на территорию Центра самостоятельно по спискам и встречаются у входа методистом Регионального центра поддержки одаренных детей или педагогом дополнительного образования;
- пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14.00 до 17.00. Проход родителей к администрации центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее;
- посетители Центра допускаются в учреждение по устным и письменным заявкам должностных лиц Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» и последующем сопровождением по зданию сотрудником или преподавателем;
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью Директора;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Центр с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;
- ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества Центра осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Центра;

- допуск в Центр рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения директора. Производство работ осуществляется под контролем начальника служб технического обеспечения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и их выхода с занятий, педагогические работники обязаны произвести осмотр учебных помещений, в которых они проводят занятия. В случае обнаружения посторонних предметов, руководствоваться соответствующими инструкциями и памятками Центра по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта или совершенном террористическом акте.

Обучающиеся и участники творческих мероприятий могут пронести в Центр портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Центра не допускается.

3.4. Контроль допуска автотранспорта на территорию Центра:

- 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, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- проезд технических средств и транспорта на территорию Центра для доставки материальных ценностей, а также в иных целях производственной необходимости осуществлять с разрешения директора Центра или лица, его замещающего по приказу;

- допуск и парковка на территории Центра разрешается автомобилям, принадлежащим ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», а также другим транспортным средствам по распоряжению директора, в целях обеспечения деятельности Центра;

- допуск сотрудников ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», в выходные и праздничные дни запрещен, за исключением директора и его заместителей, а также по особому распоряжению директора учреждения.

4. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в условиях сохранения рисков распространения рисков COVID-19.

- проводить ежедневные «входные фильтры» с обязательной термометрией бесконтактным способом, с целью выявления и недопущения в Центр сотрудников, посетителей, обучающихся с признаками инфекционных заболеваний в холле при входе в здание;

- обеспечить гигиеническую обработку рук, с применением антисептических средств, в холле при входе в здание сотрудников, посетителей, обучающихся антисептическим средством, не допуская скопление в холле при входе в здание, обеспечив социальную дистанцию между сотрудниками, посетителями, обучающимися не менее 1,5 метра, в соответствии с указанной разметкой.

**Ответственный за обеспечение
антитеррористической защищенности
Начальник правового и
кадрового отдела**



Перекрестова А.С.

Куанова Е.В.

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»)

ПРИКАЗ

15.04.2020

№ 122/3/г

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования Центра, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения в здании и упорядочения работы Центра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» осуществлять на договорной основе с охранным предприятием, имеющим лицензию на осуществление частной охранной деятельности охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить - холл при входе в здание.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими положениями договора (приложениями к договору) на оказание охранных услуг и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Центра посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию Центра обеспечить только санкционированный доступ персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Центра, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.3. Вход в здание Центра разрешать только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Центра. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Проезд технических средств и транспорта на территорию Центра для доставки материальных ценностей, а также в иных целях производственной

необходимости осуществлять с разрешения директора Центра или лица, его замещающего по приказу.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на территории Центра возложить на Перекрестову А.С., ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности.

3. Ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности Перекрестовой А.С.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Центра, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Центре (актовых, лекционных залов, др. мест).

3.2. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц.

Директор



С.А. Неводчикова

С приказом ознакомлены:

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 5 (пять) листах

Директор
ГАУ ДПО «Саратовский
областной учебно-методический центр»

С.А. Неводчикова

