

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
**Детский Дом культуры**  
городского округа Тольятти  
(МБУ ДО ДДК)



## **Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДДК**

«04» 06 2019 г. № 42  
г. о. Тольятти

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДДК (далее-учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и действует на неопределенный срок.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения.

1.5. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.6. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников учреждения, посетителей в помещения учреждения.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на следующих должностных лиц:

- заместителя директора по АХЧ;
- заведующего отделом по безопасности;
- сторожей (вахтеров) согласно графику дежурств в круглосуточном режиме;
- старшего администратора (дежурного).

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении назначается приказом.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих учреждение.

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
**Детский Дом культуры**  
городского округа Тольятти  
(МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДДК  
\_\_\_\_\_ В.А. Морозова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДДК**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. о. Тольятти

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО ДДК (далее-учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и действует на неопределенный срок.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения.

1.5. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.6. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников учреждения, посетителей в помещения учреждения.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на следующих должностных лиц:

- заместителя директора по АХЧ;
- заведующего отделом по безопасности;
- сторожей (вахтеров) согласно графику дежурств в круглосуточном режиме;
- старшего администратора (дежурного).

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении назначается приказом.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих учреждение.

1.10. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (см. Приложение 1).

## **II. Организация пропускного режима**

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

2.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в учреждение через центральный вход через стационарный арочный металлодетектор, который имеет 20 заводских и 4 пользовательские программы обнаружения оружия, а также иных металлических предметов, представляющих опасность. Система позволяет обслуживать до 50-ти человек в минуту. Металлический предмет/оружие уверенно регистрируются, как при резком движении руки/ноги, так и при медленном, плавном прохождении человека, пытающегося перехитрить систему. Проход под аркой должен осуществляться поочередно, по одному человеку.

2.3. Если при прохождении человека под аркой включается сигнал тревоги, то посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) или старшего администратора (дежурного), предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление пропускного режима посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сторож (вахтер) или старший администратор (дежурный), оценив обстановку, информирует руководителя структурного подразделения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер), или старший администратор (дежурный) немедленно докладывает о случившемся руководителю структурного подразделения, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож (вахтер) или старший администратор (дежурный) действует по указанию руководителя структурного подразделения.

2.4. Во время массовых мероприятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки, позволяющие в экстренных случаях открыть выходы без ключа.

2.5. Вход учащихся в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей с 8 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Работники учреждения пропускаются в помещения учреждения без предъявления документа и записи в журнал регистрации посетителей.

2.8. Родители (законные представители) учащихся, ожидают детей в холле 1 этажа или на улице.

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждении на основании устного вопроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его

общепринятым нормам поведения в общественных местах с предъявлением документов и записи в журнал регистрации посетителей.

2.10. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конкурсах и др.) допускаются в помещение Учреждения по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

### **III. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещена.

3.2. 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, газовой службы, службы электросетей.

### **IV. Порядок организация во время производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории учреждения**

4.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего отделом по безопасности или другим ответственным лицом, назначенным приказом директора.

### **V. Порядок организации пропускного режима на период чрезвычайных и аварийных ситуаций**

5.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

5.3. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается должностными лицами отдела по безопасности и организационного отдела и утверждается директором учреждения.

5.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

5.5. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

Приложение  
к Положению об организации  
пропускного режима в МБУ ДО ДДК

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Детский Дом культуры городского округа Тольятти

Журнал регистрации посетителей

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Дата	Время прибытия	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время убытия	Роспись лица, осуществляющего пропускной режим

Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования

Детский Дом культуры г.о. Тольятти  
и пронумеровано

Директор ДДК *М.А. Морозова*  
подпись и печать

