

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ МСК «Лидер»
О.С. Филатова
09 января 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБУ МСК «Лидер»
(проспект Кирова, д.28)**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по воскресенье (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) - дежурным администратором.
- в праздничные дни, согласно приказа администрации и графика мероприятий, дежурным администратором или дежурным представителем администрации.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного администратора должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю учреждения или заместителю по безопасности;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала и посетителей, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

3.5. Дежурному администратору запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.