

СОГЛАСОВАНО
Исполнительный директор
первичной профсоюзной
организации ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»
Г.П. Маркашева
« 30 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»
Д.В. Боярский
« 30 » сентября 2015 г.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме в
государственном автономном учреждении
дополнительного образования Астраханской области
«Центр эстетического воспитания детей и молодежи»**

1. Общеположения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О безопасности».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления обеспечением безопасности жизнедеятельности в ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ» (далее – Учреждение).

2. Контрольно-пропускной режим

В целях обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предотвращения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в Учреждении.

2.1. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей.

1.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП «Даир-Гранит».

1.3. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объекты Учреждения являются:

- удостоверение сотрудника учреждения, пропуск;
- документ, удостоверяющий личность посетителя (паспорт), временный пропуск.

1.4. Выдачу пропусков учащимся производит заместитель директора по образовательно-воспитательной работе на основе приказов о зачислении учащихся.

1.5. Разовый пропуск выписывается посетителю на посту сотрудником охраны ЧОП «Даир-Гранит» по заявкам лиц имеющих на это право.

1.7. Право подписи заявки на допуск посетителей по разовым пропускам имеют:

- Директор и заместитель директора, сотрудник охраны;

1.8. Заказ разового пропуска по телефону имеет право делать только руководство Учреждения.

1.9. Сотрудник, принявший посетителя, обязан делать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя.

1.10. Разовый пропуск сдаётся посетителем при выходе из здания, работнику Учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Пропуск посетителей

2.1.1. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют директор Учреждения, заместитель директора по образовательно-воспитательной работе, заместитель по общим вопросам, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, начальник гребно-парусной базы «Золотой Затон», начальник спортивно-оздоровительной туристической базы «Юность», сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Сотрудники коммунальных служб района допускаются на объекты Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в книге учета посетителей.

2.1.3. Работники Учреждения пропускаются на объекты при предъявлении пропуска установленного образца.

2.1.4. Учащиеся допускаются в Учреждение при предъявлении пропуска.

2.1.5. Лица, не являющиеся сотрудниками Учреждения, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заместителем директора по общим вопросам.

2.1.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются по разовому пропуску при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в книге «Учета посетителей».

2.1.7. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, заместители директора, передают сотруднику охраны ЧОП «Даир-Гранит» списки посетителей, заверенные печатью и подписью директором Учреждения.

2.1.8. В случае отсутствия пропуска сотрудник (учащийся) допускается в здание с разрешения лица имеющего право заявки на допуск посетителей по разовым пропускам (п. 1.7.). В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта и т.п.) по решению директора Учреждения допуск в здание пропусков запрещается.

2.1.9. При утере пропуска оформляется дубликат. При оформлении пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат». Прежний пропуск становится недействительным.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания Учреждения, работник школы действует в соответствии с инструкцией.

2.2 Движение материальных ценностей

2.2.1. Движение материальных ценностей Учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) как внутреннее, так и внешнее осуществляется по материальным пропускам, подписанным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.2.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3 Пропуск автотранспорта

2.3.1. Автотранспортные средства, принадлежащие учреждению, пропускаются на объекты учреждения в период с 8.00 до 20.00, на основании списка, утвержденного

заместителем директора по общим вопросам, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашин (груза).

2.3.2. Автотранспортные средства, не принадлежащие Учреждению, пропускаются на объекты учреждения с 8.00 до 19.00 согласно письменной заявке утвержденной директором или заместителем директора по общим вопросам, с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией в соответствующем журнале ее марки, номера и времени въезда (выезда).

2.3.3. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

2.3.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на объекты учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

2.3.5. Въезд на личном транспорте на объекты учреждения возможен только при наличии пропуска.

2.3.6. При выезде автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин «скорая помощь»

3. Обязанности сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Сотрудник охраны подчиняется заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Отвечает за надёжную охрану имущества учреждения, находящегося на посту, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на объекты учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

3.2. Охранник поста обязан:

- руководствоваться инструкцией охраннику на контрольно-пропускном посту;
- знать описание и время действие пропусков, документы, удостоверяющие личность, а также обязанности изложенные в таблице поста;
- пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и объекты учреждения (пункт 1.4.), сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;
- проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;
- пропускать только те машины, которые имеют путевые листы (п.2.2);
- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, а также по недействительным пропускам (документам), и вызвать наряд милиции;
- докладывать заместителю директора по общим вопросам (зам. директора по административно-хозяйственной работе) о лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- по указанию директора (заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по административно-хозяйственной работе) перекрыть проход и выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения директора Учреждения

(заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по административно-хозяйственной работе);

- вести себя с сотрудниками и посетителями корректно, не допускать конфликтные ситуации;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима, принять все меры для их пресечения, доложить заместителям директора и действовать по их указанию;

4. Взаимоотношение должностных лиц охраны с должностными лицами Учреждения.

Заместители директора обязаны:

- следить за точным и своевременным выполнением обязательств, а также соблюдением требований настоящего Положения;
- сообщать директору Учреждения или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.