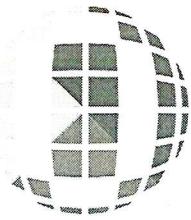


ВЫСШАЯ ШКОЛА
ОСТАНКИНО



детская академия
ОСТАНКИНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Высшая Школа
«ОСТАНКИНО»

Кузнецов А.А.

Приказ № 003/ОСН от 01.06. 2019.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДО
«Детская Академия «ОСТАНКИНО»

Кузнецов А.А.

Приказ № 04-А от 31.05.2019.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО» и
АНО ДО «Детская Академия «ОСТАНКИНО»**

Москва, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО» и АНО ДО «Детская Академия «ОСТАНКИНО» (далее - образовательные организации), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, а так же административного и технического персонала образовательных организаций.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима является старший администратор.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется дежурным администратором:

- в учебное время - ежедневно 7 (семь) дней в неделю, для обучающихся АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО» - с 09 ч.00 мин. до 22 ч.00 мин.; для обучающихся АНО ДО «Детская Академия «ОСТАНКИНО» - с 09 ч.00 мин. до 21ч.00 мин.

- в ночное время и праздничные дни - по согласованию с руководителем образовательной организации, его заместителем или старшим администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Получение электронного пропуска.

Вход в здание сотрудников и обучающихся образовательных организаций осуществляется исключительно по электронному пропуску (проксимити-карте). Ответственным за выдачу электронных пропусков является старший администратор. Для получения электронного пропуска на электронную почту старшего администратора сотрудником или обучающимся высыпается фотография. Выдача электронных пропусков осуществляется:

- для сотрудников – с момента заключения трудового договора на период действия трудового договора;
- для обучающихся – с момента издания приказа о зачислении на период обучения.

Ответственность за наличие и сохранность электронного пропуска несет лицо, его получившее. В случае отсутствия, утраты или порчи электронного пропуска выдается его дубликат по заявлению на имя руководителя образовательной организации (приложение 1). Выдача дубликата электронного пропуска лицу, допустившему его утрату (порчу), осуществляется после возмещения указанным лицом стоимости восстановления электронного пропуска. Передача электронного пропуска третьим лицам не допускается. За передачу пропуска третьим лицам к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации.

2.2. Правила входа сотрудников, обучающихся и посетителей в образовательные организации.

Педагогические работники, административный и технический персонал образовательных организаций пропускаются на территорию образовательных

организаций по предъявлению электронного пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Вход обучающихся АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО» на учебные занятия осуществляется самостоятельно при предъявлении электронного пропуска (проксимити-карты) в часы, установленные расписанием учебных занятий: для утренних групп – с 09.00 до 13.00, для дневных групп – с 12.30 до 19.00, для вечерних групп – с 18.30 до 22.00. Посещение занятий, не предусмотренных расписанием конкретной группы, а также самостоятельные занятия обучающихся, возможны только по заявлению, согласованному со специалистом по учебно-методической работе. Вход обучающихся на мастер-классы, кастинги и другие мероприятия осуществляется по спискам, формируемым сотрудником, ответственным за проведение мероприятия, на основании предварительной регистрации обучающихся.

Вход обучающихся АНО ДО «Детская Академия «ОСТАНКИНО» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей при предъявлении электронного пропуска (проксимити-карты).

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проход родителей на собрания, мероприятия, осуществляется по предварительному списку, составленному и подписанному специалистом по учебно-методической работе, с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательные организации на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение 2).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении сотрудника администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

Нахождение участников образовательного процесса, а также иных лиц на территории образовательных организаций после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.3. Материальный пропуск на право вноса-выноса материальных ценностей.

Материальный пропуск даёт право выноса имущества организации обучающимися, а именно:

- фото-видео оборудования;
- средств звукозаписи;

- осветительного оборудования;
- предметов и средств технического оснащения с территории образовательной организации.

Материальный пропуск выписывается и заполняется сотрудником технического отдела с указанием в нём: ФИО, номера группы обучающегося, наименования имущества (марки и количества).

При выходе из здания обучающийся обязан предъявить материальный пропуск дежурному администратору для отметки выноса.

При возврате имущества организации обучающийся сдает вторую часть материального пропуска дежурному администратору с отметками.

2.4. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает посетителю добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа вызывается старший администратор, и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади старшему администратору, посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА)

3.1. Сотрудник охраны (дежурный администратор) должен знать:

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

3.2. На посту охраны 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 образовательных организаций;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны (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 старшему администратору, руководителю образовательной организации;
 - осуществлять пропускной режим в образовательных организациях в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательных организаций и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательных организаций, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и административного персонала, имущества и оборудования образовательных организаций и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии и т.п.;
 - производить обход территории образовательных организаций согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 3.4. Сотрудник охраны (дежурный администратор) имеет право:
- требовать от обучающихся, персонала образовательных организаций и посетителей соблюдения настоящего Положения и 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 образовательным организациям.
- 3.5. Сотруднику охраны (дежурному администратору) запрещается:
- покидать пост без разрешения старшего администратора или руководства образовательных организаций;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Директору
АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО»
(АНО ДО «Детская Академия «ОСТАНКИНО»)

от _____

ФИО полностью
Группа _____

Тел. 8 (____) - - -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить электронный пропуск (проксимити-карту) в связи с ее утратой
(отсутствием, порчей).

_____ / _____ / _____ /

Дата

Подпись

ФИО

Выдан повторный пропуск №_____

Выдал: подпись _____ / _____ /
Дата _____

Получен: подпись _____

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание
1	2	3	4	5	6