Утверждаю:
Директор ГБУ ДО НСО
«Автомотоцентр»

С. Н. Головкин

25 декабря 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «АВТОМОТОЦЕНТР»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г № 1006.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Автомотоцентр» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется дежурными сторожами учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения является начальник производственно-обслуживающего отдела.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход и въезд на территорию учреждения разрешается только в рабочее время: в будние дни с 8.00. до 23.00., в выходные дни разрешается вход и въезд педагогам и обучающимся для проведения занятий согласно расписанию. Вход

и въезд на территорию работников в нерабочее время допускается только с письменного разрешения директора.

Вход обучающихся и работников на территорию учреждения фиксируется записью в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Запрещается вход на территорию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

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

При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сторож либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителей правоохранительных органов.

2.2. Порядок въезда и выезда автотранспорта.

Перед проездом любого транспортного средства через ворота сторож обязан произвести проверку его принадлежности и цели проезда.

Право въезда на территорию имеют автомобили, принадлежащие учреждению и его работникам согласно утверждённому списку, автомобили органов власти (Администрация Новосибирской области, Министерство образования Новосибирской области, мэрия г. Новосибирска, администрация Центрального округа), автомобили экстренных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, полиция, аварийная газовая служба), автомобили коммунальных служб (вывоз мусора, ассенизаторская).

Автомобили, принадлежащие сторонним организациям и частным лицам, пропускаются на территорию (за шлагбаум) только с разрешения директора или начальника производственно-обслуживающего отдела. При отсутствии такого разрешения стоянка таких автомобилей осуществляется на специально оборудованной площадке на территории между воротами со стороны ул. Жуковского и шлагбаумом.

2.3. При выезде автомобиля, принадлежащего учреждению, сторож обязан проверить наличие у водителя путевого листа. Без путевого листа выезд не разрешается.

2.4. При въезде на территорию и выезде грузовых автомобилей, автобусов и микроавтобусов всех типов сторож осуществляет досмотр перевозимого ими груза. Необходимо выяснить характер груза, кому он принадлежит и кто дал разрешение на его вывоз (ввоз).

3. Обязанности сторожей

3.1. Сторож 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администраций учреждения;

– системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 начальнику производственно-обслуживающего отдела;

– осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, 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.;

– производить обход территории образовательного учреждения, о чем делать соответствующие записи в журнале; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать представителей спецслужб и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия представителей органов власти для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

3.5. Сторожу запрещается:

– заниматься посторонними делами во время дежурства;

– покидать пост без разрешения руководителя;

– 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 спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.