



ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»  
(ДОСААФ РОССИИ)

ПОУ ЕЛЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ



«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ПОУ «Елецкая АШ  
ДОСААФ России»

В.В.Несмеянов

«08» апреля 2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме и допуске на территорию  
ПОУ «Елецкая АШ ДОСААФ России»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ПОУ «Елецкая АШ ДОСААФ России» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, администрации, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в учебный корпус Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом начальника учреждения.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) — в части, их касающейся.

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись.

## **2. Организация пропускного режима (ПР)**

2.1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей, сотрудников, посетителей в Учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания автошколы.

2.1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается начальником учреждения. Преподаватели и мастера производственного обучения осуществляют пропускной режим на основании списков учебных групп и графика вождений, утвержденных заместителем начальника учреждения по УПР.

2.1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника автоколонны, а его непосредственное выполнение — на работников Учреждения.

2.1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися в вечернее время возлагается на преподавателей соответствующих учебных групп.

2.1.5. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через проходную КТП. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.1.6. Контрольно-пропускными пунктами является двери КТП и въездные ворота на территорию автошколы.

2.1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с начальником учреждения.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся и сотрудников автошколы.**

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима на входе в Учреждение устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП).

2.2.2. Запасные выходы открываются с разрешения начальника Учреждения, зам. по УПР, начальника автоколонны, а в их отсутствие назначенным приказом начальника Учреждения.. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2.3. Посетители допускаются в учебный корпус и на территорию Учреждения в установленное расписанием дня время (Режим работы).

2.2.4. Массовый пропуск посетителей Учреждения осуществляется с 15.30 до 16.00 согласно графика теоретических занятий, в понедельник, среду, четверг, и с 18.00 до 18.30 и в понедельник, среду, пятницу. По практическому вождению с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 и с 16.00 до 22.00.

2.2.5. Въездные ворота Учреждения открываются шлагбаумом ежедневно (исключая субботу, воскресенье и праздничные дни) с 07.30 до 22.00 часов для проведения занятий по практическому вождению.

2.2.6. Сотрудники учреждения имеют ключи от соответствующих помещений. Не допускается передача ключа второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Посетителям в неустановленное время разрешается допуск в автошколу только с разрешения руководителя на основании служебных писем соответствующих руководителей.

2.2.7. При проведении дней открытых дверей и праздничных мероприятий составляются списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

2.2.8. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается на территорию учреждения руководитель и ответственные лица. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются только с разрешения начальника учреждения.

### **2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

2.3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частной собственности согласно списка автомобилей, утвержденного начальником учреждения.

2.3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения начальника учреждения.

2.3.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения начальника учреждения.

2.3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств начальник автоколонны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

### **2.4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

2.4.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового

распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников Учреждения.

2.4.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками Учреждения и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечивающего безопасность Учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.4.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

2.4.4. На территории Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.4.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня обучающимся и сотрудникам находиться в здании и на территории разрешено в соответствии с режимом работы. В остальное время присутствие посетителей

и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2.7. настоящего положения.

2.4.6. При приеме помещений сторож обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

2.4.6.1. Все помещения закрываются только ответственными за помещения лицами. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. По началу рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту согласно схемы обхода территории. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах. В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

2.4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.4.8. При срабатывании охранной сигнализации сторож немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.4.9. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций, в ночное сторож, а в рабочее время заместитель начальника по УПЧ или преподаватель, организуют открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает начальнику учреждения.

2.4.10. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником учреждения.

## **2.5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).**

2.5.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

2.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с начальником или лица его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.5.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.5.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурный или сторож предупрежден, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

2.5.5. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:  
— для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;  
— для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;  
— для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.5.6. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **2.6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений .

2.6.2. О приходе официальных лиц дежурный или сторож докладывает начальнику, если их визит заранее не был известен.

2.6.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

2.6.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (местного отделения ДОСААФ России и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом начальника или лица, ее замещающего.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)**

3.1. Начальник учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы ПР;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию ПР;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель начальника по УПЧ обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние шлагбаума, дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 3.3. Сторож обязан:

- осуществлять контроль допуска, посетителей и въезда автотранспорта на территорию Учреждения,
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения сотрудниками Учреждения и посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию автошколы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы всегда были закрыты;
- у пришедших в учреждение посетителей спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения.

### 3.5. Посетители обязаны:

- после входа на территорию автошколы следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

— представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

### 3.6. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ПОУ;
- находиться на территории и в здании автошколы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**


### 4.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

### 4.2. Посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания в Учреждении;
- нарушение условий Договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Заместитель начальника учебно-производственной части

  
\_\_\_\_\_ А.С.Якунин