


Рассмотрено на заседании методического совета. Протокол №4 от 28.08.2015 г. Согласовано с Попечительским советом МБОУ ДО ЦТ №3 Протокол № 7 от 28.08.2015 г. Согласовано с Советом обучающихся МБОУ ДО ЦТ №3 Протокол № 2 от 28.08.2015 г.	 <p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ЦТ №3 И.М. Болсуновский 31 августа 2015 г. Приказ № 34/2</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБОУ ДО «Центр творчества №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества № 3» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях организации входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание учреждения и предупреждения террористических актов в здании Учреждения и на прилегающей территории.

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

с 8.00 до 20.00 часов - вахтером (ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней);

с 20.00 до 8.00 часов – ночным сторожем (в воскресенье и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств).

1.4. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание учреждения назначается ответственный за безопасность. Ответственный за организацию пропускного режима назначается ежегодно на каждый учебный год приказом директора Учреждения.

Приказ «Об организации пропускного режима в МБОУ ДО ЦТ № 3» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на

педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в детских объединениях.

1.5. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.6. Пропускной пункт (вахта) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности Учреждения. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением в начале учебного года.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении.

2.1.1. Время нахождения в здании Учреждения обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

2.1.2. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.1.3. После окончания занятий ответственный за пропускной режим вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.1.4. Нахождение участников образовательного процесса в зданиях Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурные администраторы. Другие работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в здании Учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется вахтеру (сторожу).

2.1.5. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер (сторож) действует по указанию директора, заместителя директора или дежурного администратора.

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.1.7. Вход обучающихся и лиц, их сопровождающих (родители, законные представители) в помещения на занятия осуществляется без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8.00 до 20.00 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий в учебном кабинете, при необходимости – в фойе Учреждения, по окончании занятий при необходимости провожают до выхода.

Проход в здания родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах фойе, рекреаций и коридоров Учреждения.

2.1.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

Работникам Учреждения необходимо обращать внимание посетителей на запрет курения в здании и на территории учреждения.

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

директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ либо иного представителя администрации Учреждения.

2.1.10. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью Учреждения осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением директору Учреждения или иному должностному лицу Учреждения, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки

2.1.11. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору Учреждения или дежурному администратору, редакционного задания.

2.1.12. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения

2.1.13. Иные посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении директора Учреждения и (или) лиц, уполномоченных директором Учреждения..

2.2. Осмотр вещей посетителя.

2.2.1. При наличии у посетителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся крупногабаритной ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.2.2. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером (сторожем) вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение. Вахтер (сторож) или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно вахтерос (сторожем). Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. В журнале делаются следующие записи: № записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Примечания.

3. Обязанности вахтера (сторожа)

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБОУ ДО ЦТ № 3;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер обязан:

- перед началом рабочей смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании Учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход Учреждения, не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору Учреждения;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения 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. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Учреждения дежурного администратора;
- допускать в здание Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных настоящим Положением правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию, персональные данные обучающихся и сотрудников;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.