

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета


_____ Е.В. Гайноченко
«10» апреля 2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦДО


_____ О.А. Вараксина
«10» апреля 2017 г.

Приказ №58 от 07.04.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
МБОУ ДО Центре дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Устава МБОУ ДО ЦДО, с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории Муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования Центра дополнительного образования (далее – Центр), предупреждение террористической, экстремистской деятельности, противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в Центре – это порядок, устанавливаемый Центром, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра.

Пропускной режим в Центре регламентирует порядок санкционированного доступа должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей Центра, транспортных средств на территории и в зданиях Центра и предотвращает несанкционированный доступ посторонних лиц.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Центре являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный вахтёр – в дневное время (08:00 – 20:00 ежедневно);
- сторож-вахтер – в ночное время (20:00 – 08:00, ежедневно);
- дежурный администратор согласно графику дежурства;
- методист по БЖ;
- директор.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в помещениях Центра.

1.5. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим Центра действуют

согласно инструкции, утвержденной директором Центра.

Контроль за организацией пропускного режима в организации возлагается на директора МБОУ ДО ЦДО.

2. Организация пропускного режима в здании Центра

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Вход обучающихся в организацию на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с Правилами поведения учащихся Центра.

2.1.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования, опоздавший обучающийся допускается к занятиям.

2.1.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания Центра без сопровождения педагога дополнительного образования. Выход обучающихся из здания Центра, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании разрешения педагога дополнительного образования.

2.1.4. Педагогам дополнительного образования категорически запрещается отпускать или удалять обучающихся с занятий до их окончания.

2.1.5. Выход обучающихся из здания Центра в учебных целях, во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования или работника Центра, ответственного за данное мероприятие.

2.1.6. В случае систематического нарушения пропускного режима или Правил поведения, обучающиеся и педагоги, не исполнившие мероприятия по введению пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2. Пропускной режим для работников Центра.

2.2.1. Санкционированный вход работников Центра осуществляется в здание без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Педагогические работники обязаны прибывать на занятия в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центра дополнительного образования.

2.2.3. При проведении в выходные и праздничные дни мероприятий, родительских собраний ответственные за их проведение согласовывают время прихода в Центр посетителей с директором или его заместителями не позднее, чем за 2 суток до их проведения. При входе в Центр педагоги, ответственные за мероприятия проводят регистрацию посетителей и передают дежурному-вахтеру списки посетителей, который прикладывается

к журналу регистрации посетителей Центра.

2.3. Пропускной режим для посетителей Центра.

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками Центра. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники мероприятий Центра и иные физические или юридические лица.

Посетители осуществляют вход в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Вход в помещения Центра с крупногабаритными вещами без согласования с директором или его заместителями запрещен. В случае доставки запланированных грузов или крупногабаритных вещей лично дежурный администратор или работник, ответственный за прием груза сопровождает груз до места его назначения и проводит проверку на его соответствие сопровождающим документам.

Прием и хранение на вахте, в гардеробе крупногабаритных и подозрительных вещей, в том числе с просьбой о передаче иным лицам категорически запрещен.

2.3.2. Педагогические и административные работники Центра обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, физическими и юридическими лицами, а также о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний.

2.3.3. Родители (законные представители), встречающие своих детей по окончании учебных занятий, могут ожидать их на 1 этаже в холле Центра.

2.3.4. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в Центр осуществляется на основании заявок должностного лица организации, ответственного за хозяйственное обеспечение, по согласованию с директором Центра.

Должностное лицо организации, ответственное за хозяйственное обеспечение, организует постоянный контроль за порядком проведения ремонтно-строительных работ в здании (помещениях) Центра.

2.3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО и записью в «Журнале учета посетителей».

По служебным удостоверениям в здание организации пропускаются официальные лица: судьи Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания РФ, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти Субъектов РФ, сотрудники Генеральной прокуратуры РФ, Министерства юстиции РФ и их территориальных органов, министры, руководители

федеральных служб и федеральных агентств РФ, а также руководители территориальных управлений указанных федеральных органов исполнительной власти, иных исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом РФ, председателями палат Федерального Собрания РФ, Председателем Правительства РФ и их заместителями.

По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета (бригады)) в здание организации пропускаются сотрудники полиции, органов МЧС и аварийных служб, скорой медицинской помощи – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи, а также иные лица, в соответствии с федеральным законом имеющие право беспрепятственного прохода в здание при исполнении своих служебных обязанностей (сотрудники прокуратуры и т.п.).

2.3.6. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных директором, его заместителями.

2.3.7. В здание Центра не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории и в помещениях Центра запрещаются любые торговые операции.

2.3.8. Представители СМИ допускаются в Центр только с разрешения директора Центра или его заместителей.

2.3.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима или возникновения конфликтных ситуаций в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Центра и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны.

2.4. Оформление пропуска посетителей

2.4.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей согласно установленной формы.

В журнале регистрации посетителей указывается: дата посещения, ФИО посетителя, документ, подтверждающий личность (с указанием реквизитов № документа), цель посещения (с указанием к кому), время прихода, отметка о выходе из здания, примечания, которые фиксируют внос и вынос вещей).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Страницы журнала должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4.2. Журнал ведется дежурным вахтером или сторожами-вахтерами.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Центра.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Центра осуществляют:

- Директор или завхоз, в период их отсутствия дежурный вахтер или сторож-вахтер согласно данного Положения.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию организации осуществляется после согласования с директором Центра или его заместителями.

3.5. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Центра без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Центра или его заместителей.

4. Обязанности ответственных за пропускной режим

4.1. Обязанности ответственных за пропускной режим установлены должностными инструкциями, обязанностями, инструкциями по технике безопасности и охране труда в соответствии с должностями: дежурный вахтер; сторож-вахтер.

4.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений и территории Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов и осуществляет необходимые действия в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности с последующей записью в журнале осмотра здания и сооружений Центра.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: директора, заместителя директора по УВР, методиста по БЖ, завхоза, дежурного вахтера, сторожа, дежурного администратора.