

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Центр дополнительного образования»


М.Н. Холмогорова
«09» января 2018 год
(приказ МБУ ДО «ЦДО» от 25.01.18 № 15)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее Посетители).

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

-вахтер – ежедневно с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

-сторож – ежедневно с 19 часов 00 минут до 07 часов 00 минут.

1.4. После окончания рабочего времени дежурный администратор, вахтер, сторож обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холе первого этажа учреждения и на официальном сайте.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в здании Учреждения назначается приказом директора.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Вход обучающихся в Учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и вспомогательный персонал учреждения пропускаются в здание учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников в здании и на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) обучающихся, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах при предъявлении документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2. 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.

4.3. После окончания учебных занятий в учреждении ответственный за пропускной режим вахтер (сторож), обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.4. Посещение родителями (законными представителями) на массовые мероприятия Учреждения осуществляется после предъявления документа удостоверяющего его личность.

4.5. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

4.6. В случае не запланированного посещения учреждения родителями (законными представителями), дежурный выясняет цель их визита и пропускает только с разрешения администрации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не имеющие отношения к образовательному процессу учреждения, посещающие по служебной необходимости, посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с целью проведения проверки, пропускаются при предъявлении удостоверения и приказа (распоряжения) о проведении проверки Учреждения.

5.3. Посетители, осуществляющие рекламную и другую деятельность, допускаются только с разрешения директора.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер, сторож оперативно сообщает о данной ситуации директору и далее действует по его указанию.

5.5. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади, предметов похожих на наркосодержащее вещество, вахтер, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вахтер (сторож) вызывает директора или заместителя директора. При отказе предъявить содержимое ручной клади директор, заместитель директора не допускает посетителя в Учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения К кому прибыл	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	7	8	9

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до начала нового года (31 декабря текущего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководством информирует органы внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем работника по должности «Заведующий хозяйством».

8. Порядок допуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в Учреждение.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Оповещение об эвакуации обучающихся, посетителей, педагогических работников и вспомогательного персонала из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется по установленному сигналу оповещения в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10. Обязанности вахтера, сторожа

10.1. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

10.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- выписка из Положения по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

10.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить окна и двери;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в учреждение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в смену: перед началом рабочего времени и после окончания занятий, 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.

10.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей 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;
- осуществлять задержание нарушителя и вызвать полицию.

10.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества;