

Приложение к приказу
от 24.09.2019 г. № 17

Согласованно с Советом
МБУДО «ЦДТ»
от 23.09. 2019 г. (протокол № 7)



Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДТ»
Захарова Н.В.

**Положение
об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
с. Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области**

с. Курманаевка 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от от 18.04.2018 № 82-ФЗ , Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 05.10.2015 № 285-ФЗ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 26.07.2019 № 232-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБУДО «Центр детского творчества».

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Курманаевка Курманаевского района Оренбургской области (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3 Пропускной режим в Учреждение осуществляется ответственным работником:

с 8.00 часов до 20.00 часов понедельник - пятница, воскресенье - техническим персоналом;
с 20.00 часов до 08.00 часов понедельник - воскресенье –ночным сторожем;
в нерабочие праздничные дни –по графику дежурств – дежурный администратор.

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом один из заместителей директора – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 16 сентября по 31 мая, а также в период отдыха на базе летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания «Родник».

В остальное время учащиеся пропускаются в Учреждение по предъявлении документа образца, установленного администрацией.

2.2. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на его территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. 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 учреждения).

2.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный сотрудник технического персонала обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на мероприятия с участием родителей (законных представителей) осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями (законными представителями) дежурному сотруднику технического персонала документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник технического персонала Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный сотрудник технического персонала, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения 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

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного сотрудника а младшего технического персонала	Примечания (ультраioletрачной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (15 сентября) и ведется до начала нового учебного года (14 сентября следующего 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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Учреждения.

3.4. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер мобилия	Ф.И.О. водителя, именование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного сотрудника младшего технического персонала	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

4. Обязанности дежурного сотрудника технического персонала

4.1. Дежурный сотрудник технического персонала должен знать:

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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного сотрудника технического персонала должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

4.3. Дежурный сотрудник технического персонала обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы 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 дежурному администратору, директору Учреждения;

осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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 Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, по окончании занятий первой смены и после окончания занятий второй смены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

Журнал обхода территории

Дата хода	Время обхода	Результат обхода. Выявленные нарушения.	Ф.И.О. дежурного сотрудника младшего технического персонала	Подпись дежурного сотрудника младшего технического персонала
1	2	3	4	5

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;

4.4. Дежурный сотрудник технического персонала имеет право:

требовать от учащихся, персонала 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 образовательному учреждению.

4.5. Дежурному сотруднику технического персонала запрещается:

покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

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 спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.