



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества»

А.Ю.Трунева

Приказ № 57/2 от 30.08.2021г.

Положение об организации внутриобъектового пропускного режима Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

Цель введения: обеспечение безопасного образовательного процесса и предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений против обучающихся (воспитанников) и сотрудников; сохранение жизни и здоровья обучающихся, педагогического, технического персонала.

1.1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления внутриобъектового пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательной организации (далее - ОО).

Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время вахтером (гардеробщицей) по графику: понедельник - воскресенье с 07.00 час. до 19.00 час.
- в ночное время сторожем (понедельник-воскресенье с 19.00 час до 07.00 час,)
- в выходные и праздничные дни сторожем, вахтером (воскресенье, праздничные дни – круглосуточно)

1. 2. Организация внутриобъектового пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников ОО и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при предъявлении пропуска МБУ ДО «Дом детского творчества».

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и встречающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территории вестибюля на I этаже. Исключения составляют для детей 3-7 лет (дошкольники), детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию ОО без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО 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 ОО).

Журнал регистрации посетителей:

№ записи/Дата посещения/ФИО посетителя/Документ, удостоверяющий личность /Время входа в ОО/ Время выхода из ОО/Цель посещения/К кому работников ОО прибыл/Подпись вахтера / Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей на протяжении учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц Журнала регистрации посетителей запрещены.

Ответственность за наличие, ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОО.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей проходит в указанный кабинет, в случае необходимости обращается к вахтеру дежурному администратору, другому работнику МБУ ДО «ДДТ» с просьбой сопроводить его в необходимый кабинет.

Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОО.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей. Педагог обязан встретить родителей на этаже в вестибюле МБУ ДО «Дом детского творчества».

При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному руководителем ОО. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОО.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть ОО вахтер информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

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

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

3. Обязанности вахтера по организации внутриобъектового пропускного режима

Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности 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 ОО.

На посту у вахтера, сторожа должны быть:

- тревожная сигнализация;
- инструкция о правилах пользования тревожной сигнализацией;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение), правила пользования.

Вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках заместителю директора;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО 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;
- производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом образовательного процесса, проведением городских массовых мероприятий и после окончания смены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ОО, 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 ОО;

Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОО;

- 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.



Прошнуровано
и скреплено печатью 4
(Семилей) лист 2
Директор МБУ ДО «ДЦТ»
(Подпись)
А.Ю. Трунева