

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Дом детского творчества»**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 3от «28_» августа 2014 г



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД

«Дом детского творчества»

Н.Н. Аламанова

Приказ №3147 от «29» августа 2014 г

**Положение
об организации пропускного режима**

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

1. 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении учреждения осуществляется:

- в учебное время вахтером (гардеробщица) по графику: понедельник – воскресенье с 07.00 ч 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 пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территории 1 этажа (вестибюль).

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи/Дата посещения/ФИО посетителя/Документ, удостоверение личности /Время входа в ОУ/ Время выхода из ОУ/Цель посещения/К кому из работников ОУ прибыл/Подпись вахтёра / 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 заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, проходит в указанную аудиторию, в случае необходимости обращается к вахтеру, дежурному администратору, другому работнику школы с просьбой сопроводить его в нужную аудиторию.

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

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

Проход родителей на классные собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей. Педагог обязан встретить родителей на 1 этаже в вестибюле МБОУ ДОД «Дом детского творчества».

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение 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 образовательном учреждении перед началом нового учебного года (до 1 сентября) формируется список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения. Список утверждается директором.

Пропуск транспортных средств, не занесенных в список разрешенных, осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта гардеробщиком образовательного учреждения.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим (вахтер) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи/Дата/Марка, гос. номер автомобиля/ФИО водителя с наименов. организации, к которой принадлежит авто/Документ, удостоверяющий личность водителя/Цель приезда/Время въезда в ОУ/выезда из ОУ/Результат осмотра

Подпись вахтера /(примечания)

Ответственность за наличие, ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОУ

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.

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

3. Обязанности вахтера

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 образовательного учреждения.

На посту у вахтера, сторожа должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение), правила пользования.
- список автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения

Вахтер, сторож 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 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), 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;
- производить обход территории образовательного учреждения 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 или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

Вахтеру, сторожу 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.