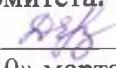
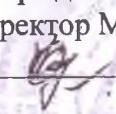
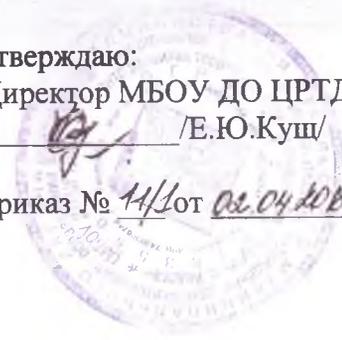


Рассмотрено
на Общем собрании
работников
МБОУ ДО ЦРТДЮ
29.03.2018г.
Протокол № 1

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета:
 /Е.В.Дебелова/
«30» марта 2018г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦРТДЮ
 /Е.Ю.Куш/
Приказ № 14/от 02.04.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016г. № 374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности", Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения по вопросам обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической деятельности и защищённости образовательного Учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, педагогов дополнительного образования, родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения и посетителей на его территории и в здании.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, предупреждение террористических актов.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся в комнате техперсонала. Ключи должны иметь бирки с названием помещения.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Учреждения и согласовывается с Председателем профкома Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом Директора.

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы (ПН - ПТ, с 8.00 до 20.00; СБ - ВС – согласно расписания), -ответственными работниками:

- с 8.00 часов до 13.00 часов – рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- с 13-00 до 20-00 – гардеробщиком, рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);
- с 20.00 часов до 8.00 часов - сторожами;
- в выходные дни - согласно расписания - педагогами дополнительного образования;
- в нерабочие праздничные дни дежурными сотрудниками - по графику.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении.

Вход в здание Учреждения ограничен.

Разрешается вход:

2.2. сотрудникам Учреждения без предъявления документов в соответствии с их графиком работы и режимом работы Учреждения;

2.3. учащимся на учебные занятия самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов с 8 ч до 20 ч (Время нахождения в здании учащихся регламентируется расписанием учебных занятий);

2.4. родителям (законным представителям) или сопровождающим (бабушкам и др. близким родственникам, няням) дошкольников;

2.5. родителям, которые занимаются с детьми в творческих коллективах;

2.6. приглашённым на мероприятия Учреждения;

2.7. посторонним лицам, посещающим Учреждение по служебной необходимости при предъявлении паспорта с регистрацией в журнале учета посетителей.

Запрещается:

2.8. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

2.9. осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

2.10. осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью Учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью

3. Порядок пребывания в Центре посетителей

3.1. разрешается ожидание детей (дошкольного возраста) на первом этаже в специально отведённых местах в сменной обуви или бахилах (вход на 2-ой этаж запрещён);

3.2. запрещается громко разговаривать, шуметь, отвлекать от работы сотрудников Центра;

3.3. запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

4. При осуществлении строительных работ

4.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и списка подрядной организации, согласованного с руководителем Учреждения, с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица - завхоза Учреждения.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, завхоза.

5.2. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или завхоза.

6. Осмотр вещей посетителя

6.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим Учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение в целях безопасности жизни участников образовательного процесса.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

7. Порядок пребывания в Учреждении посетителей

7.1. Разрешается ожидание детей на первом и втором этаже в коридорах на специально отведённых местах;

7.2. Запрещается громко разговаривать, шуметь, отвлекать от работы сотрудников Учреждения;

7.3. Запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

8. Автотранспорт

8.1. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения допускается на территории в непосредственной близости от Учреждения.

8.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора.

8.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

8.4. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

9. Обязанности техперсонала

Работник технического персонала должен знать:

9.1. должностную инструкцию;

- 9.2. должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- 9.3. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- 9.4. внутренний распорядок образовательного учреждения;
- 9.5. Положение о пропускном режиме в Центре.

На рабочем месте техперсонала должны быть:

- 9.6. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 9.7. Положение о пропускном режиме Центра;
- 9.8. должностные инструкции;

Обязанности техперсонала:

- 9.9. перед началом смены осуществить обход территории объекта (здания), закрыть окна, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- 9.10. постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 9.11. осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории Учреждения;
- 9.12. наблюдать с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями и объектами. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;
- 9.13. следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщает представителю администрации;
- 9.14. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- 9.15. сторожу производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Учреждения, не реже, чем два раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- 9.16. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Учреждения;
- 9.17. сторожу производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- 9.18. сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации Учреждения;

- 9.19. в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работники технического персонала действуют по указанию директора Учреждения, заместителя директора по безопасности или представителя администрации;
- 9.20. после окончания учебных занятий в Учреждении сторож обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов и закрыть входные двери на замки;
- 9.21. в случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Учреждения техперсонал действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку ПАК «Стрелец-мониторинг» для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

10. Права техперсонала

- 10.1 .требовать от учащихся, их родителей, работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 10.2 . требовать документ, удостоверяющий личность у неизвестных лиц;
- 10.3 . требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- 10.4 . предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;
- 10.5 .для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

11. Запрещается:

- 11.1 . покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации;
- 11.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 11.3. разглашать посторонним лицам служебную информацию.