

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кулага Н. А.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЦДТ «Дагомыс» г. Сочи
А.Ф. Агаджанян

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБУ ДО «Центр детского творчества «Дагомыс» г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования « Центр детского творчества «Дагомыс» г. Сочи (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда и пожарной безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения, предупреждения террористических актов в зданиях и на территории Учреждения.

1.3. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ООО ЧОП «Олимп» с 8.00 часов до 20.00 часов - (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);
с 20.00 часов до 8.00 часов – (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здании и на территорию учреждения назначается ответственный за безопасность учреждения.

Приказ «О пропускном режиме МБУ ДО ЦДТ «Дагомыс» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в творческих объединениях.

1.6. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности Учреждения. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись перед началом учебного года.

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

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении.

Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 до 20 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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;
- осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

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

Работникам учреждения необходимо обращать внимание посетителей на запрет курения в здании и на территории учреждения.

Проход в здания родителей (законных представителей) сопровождающих детей на занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах фойе.

После окончания занятий ответственный за пропускной режим охранник обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в зданиях Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурные. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в зданиях Учреждения с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется охраннику.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, охранник действует по указанию директора, завхоза, ответственного за безопасность учреждения, дежурного.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или завхоза. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения охранник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.2. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади охранником вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

В журнале делаются следующие записи: № записи; Дата посещения ОУ; Ф. И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Примечания.

3. Обязанности охранника

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, - расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охранника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБУ ДО ЦДТ «Дагомыс» г. Сочи;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т. п.;
- производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий 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 милицию и сообщить директору учреждения.
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы. - сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

3.4. Охранник 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 Учреждению;
- вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.