

ПРИНЯТО
на Совете Центра
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
от «24» августа 2017 г.
Протокол № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г.о. Самара


Г.А. Кузина
«24» августа 2017 г.


Т.Ю. Плотникова
«24» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении является зам. директора по АХЧ.

Пропускной режим в учреждении осуществляет:

- дежурный вахтер в дневное время (08.00-20.00);
- дежурный сторож в ночное время (20.00-08.00);
- дежурный администратор (08.00-20.00);
- ведется видеонаблюдение.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Центра.

1.5. Сотрудники в МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата и время прибытия посетителей	ФИО посетителей	Наличие документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл посетитель	Время прибытия	Время убытия

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

1 смена – с 8.00 до 14.00 2 смена – 14.00 до 20.00

2.2.2. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется с записью в журнале регистрации сотрудников.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.3.3. Педагогические работники учреждения в выходные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения согласно расписанию занятий.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.4.4. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в холле учреждения. Для родителей детей дошкольного возраста устанавливается адаптивный пропускной режим,

который оговаривается отдельно педагогами дополнительного образования на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по местам регистрации.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.10. В МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара ведется видеонаблюдение:

3. Обязанности сторожа (вахтера)

3.1. Дежурный по зданию сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного по зданию сторожа (вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, КТС
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный по зданию сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой здании через камера видеонаблюдения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

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

3.4. Дежурный по зданию сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

3.5. Дежурному по зданию сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор обязан:

- перед началом дежурства осуществлять проверку запасных выходов, сан.узлов, лестничных маршей;

- периодически осуществляет осмотр помещений учреждений на предмет выявленных посторонних и подозрительных предметов;

- периодически осуществлять контроль правил пропускного режима.