

СОГЛАСОВАНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.09.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол № 1 от 26.09.2014

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол № 1 от 25.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦДТ «Паллада»
В.И.Власенко
1 октября 2014 года
Приказ № 29 от 01.10.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования центре детского творчества «Паллада»
г. Советская Гавань

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 и на территории МБОУ ЦДТ «Паллада» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию 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. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- директор учреждения (или лица, его замещающие);

- сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно); в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

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 на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ ЦДТ «Паллада», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ ЦДТ «Паллада» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническими сотрудниками

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ ЦДТ «Паллада» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦДТ «Паллада»
_____ В.И.Власенко
1 октября 2014 года

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол № 1 от 26.09.2014

Приказ № 29 от 01.10.2014 г .

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол № 1 от 25.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования центре детского творчества «Паллада»
г. Советская Гавань

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 и на территории МБОУ ЦДТ «Паллада» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию 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. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- директор учреждения (или лица, его замещающие);
- сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно); в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

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 на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ ЦДТ «Паллада», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ ЦДТ «Паллада» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническими сотрудниками

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ ЦДТ «Паллада» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

- 2.3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ ЦДТ «Паллада» согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.
- 2.4. Пропускной режим для работников учреждения.
- 2.4.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.
- 2.4.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.
- 2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.
- 2.5.1. Родители могут быть допущены в МБОУ ЦДТ «Паллада» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
- 2.5.3. Для встречи с педагогами или администрацией МБОУ ЦДТ «Паллада» родители сообщают вахтенному дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ ЦДТ «Паллада» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 2.5.5. Проход в МБОУ ЦДТ «Паллада» родителей по личным вопросам к администрации МБОУ ЦДТ «Паллада» возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 2.5.6. В случае не запланированного прихода в МБОУ ЦДТ «Паллада» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ ЦДТ «Паллада» только с разрешения администрации.
- 2.5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе учреждения.
- 2.5.8. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному педагогом (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии педагога (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.5.9. 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.
- 2.5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ ЦДТ «Паллада» по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с руководителем учреждения.
- 2.5.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного по зданию (сторожа).

3.1. Дежурный по зданию (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный по зданию (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 средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-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 над складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения; - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию 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.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный по зданию (сторож) 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному по зданию (сторожу) 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.