



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
О.С. Лесная
протокол № 1
от « 20 августа » 2015г.

Принято
Управляющим советом
протокол № 1
от « 20 августа » 2015г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ЦТДМ»
Н.Н. Близнякова

» 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ ДО «Центр творчества детей и молодежи»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО «Центр творчества детей и молодежи» (далее - Центр), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечить общественную безопасность, предупредить возможные террористические, экстремистские акции и другие противоправные проявления в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Центра, граждан в здания Центра.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на дежурный технический персонал.
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на заместителя директора по АХР и дежурного администратора.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях Центра.
- 1.7. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Для этих целей

настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Центре осуществляется в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.) дежурным техническим персоналом, дежурным администратором, заместителем директора по АХР. В ночное время, в выходные и праздничные дни здание находится под охраной автоматической системы.

2.2. Ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима назначаются приказом директора Центра.

2.3. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным техническим персоналом, и дежурным администратором.

2.4. Учащиеся, сотрудники Центра и посетители проходят в здание Центра через центральный вход.

2.5. Центральный вход в здание Центра закрыт в рабочие дни с 18 часов 30 минут до 8 часов 00 минут следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.8. После окончания занятий времени, дежурный технический персонал обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный администратор или дежурный технический персонал предупреждают администрацию Центра о конфликтной ситуации и в случае необходимости вызывают сотрудников полиции.

3. Контрольно – пропускной режим для обучающихся Центра

3.1. Прибытие обучающихся в Центр происходит согласно расписанию занятий. Обучающиеся должны прийти на занятие не позднее, чем за 5 минут. Учащиеся пришедшие раньше ожидают прохода в кабинеты в холле на 1 этаже.

3.2. Вход обучающихся в Центр на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении педагога.

3.3. Уходить из Центра, покидать здания Центра, до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации Центра.

3.4. Выход/выезд обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога, в соответствии со списочным составом группы, при наличии приказа директора.

3.5. Проход учащихся, на воспитательные мероприятия, организованные сотрудниками Центра, либо проводимые третьими лицами на базе Центра, осуществляется не ранее чем за 20 минут до начала мероприятия, в соответствии со списочным составом.

3.6. Во время каникул учащиеся школ допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором Центра, в соответствии со списочным составом.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, руководителю объединения или администрации Центра.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра

4.1. Директор Центра, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении Центра в рабочее время с 8 часов 00 минут до 18 часов 30 минут. В выходные и праздничные дни сотрудники Центра могут находиться в здании образовательного учреждения с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, если того требует образовательный процесс или производственная необходимость.

4.2. Педагоги дополнительного образования должны приходить в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны заранее предупредить ответственный дежурный технический персонал, дежурного администратора о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Административный, технический и учебно-вспомогательный персонал приходит в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся в Центре

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами дополнительного образования родители (законными представителями) встречаются после окончания занятия в объединении, которое посещает их ребенок.

5.3. Для встречи с педагогами дополнительного образования или администрацией Центра родители (законные представители) сообщают дежурному техническому персоналу фамилию, педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Дежурный технический персонал вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту ответственного дежурного персонала и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на 1 этаже в холле Центра. Для родителей (законных представителей) дошкольников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с руководителями объединений на родительских собраниях.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся в объединении «Школа раннего развития» забирают детей до 12 часов 30 минут (в утренних группах), и в 18 часов 10 минут (в вечерних группах).

6. Контрольно – пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает дежурный технический персонал только по согласованию с заместителем директора по АХР, а в случае его отсутствия согласует решение вопроса с директором.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Центра.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Центра на его территории осуществляется только с разрешения директора.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Центра запрещается.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. Данные о въезжающем на территорию Центра автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Журнал регистрации автотранспорта № п/п Дата, гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, название организации, которой принадлежит автомобиль, Документ, удостоверяющий личность водителя, Цель приезда, Время въезда в ОУ, Время выезда из ОУ, Подпись вахтера.

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

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здании Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Осмотр вещей посетителей

9.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный технический персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

9.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Центр.

9.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр, дежурный технический персонал, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора по АХР и при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

9.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей № записи, Дата посещения, Ф.И.О. посетителя, Документ, удостоверяющий личность, Время входа в ОУ, Время выхода из ОУ, Цель посещения, Подпись вахтера.

9.5. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

9.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Обязанности дежурного технического персонала

10.1. Дежурный технический персонал 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, положение о пропускном режиме, приказ о пропускном режиме.

10.2. На посту дежурного технического персонала должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра; - Положение о пропускном режиме в МБОУ ДО ЦТДМ; приказ о пропускном режиме; должностная инструкция.

10.3. Дежурный технический персонал обязан: перед началом работы осуществить обход территории Центра, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, директору Центра или заместителю директора по АХР; осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением; контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности. В случае необходимости, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п., производить обход территорию Центра, до и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Центра; при обнаружении подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и сообщить администрации Центра.

10.4. Дежурный технический персонал имеет право: требовать от обучающихся, персонала Центра, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 Центру; вызывать сотрудников полиции, используя тревожную сигнализацию.

10.5. Дежурному техническому персоналу запрещается: покидать пост без разрешения директора; допускать на объект посторонних лиц; разглашать посторонним лицам информацию; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

11. Заключительные положения

11.1. Руководитель, педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал Центра несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за несоблюдение настоящего Положения.

11.2. Настоящее Положение размещается на сайте Центра.