

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр №1»

Принято общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 8 от «18» января 2018г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДООЦ №1

С.А.Вебер

«18» января 2018г

Положение

о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательном центре №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБОУ ДО ДООЦ №1, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБОУ ДО ДООЦ №1 - это порядок устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственным за пропускной режим в МБОУ ДО ДООЦ №1 является лицо, уполномоченное на основании приказа директора МБОУ ДО ДООЦ №1 на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее-лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Положение о пропускном режиме-локальный нормативный акт учреждения, принимаемый общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО ДООЦ №1, который утверждается директором МБОУ ДО ДООЦ №1.

1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.6. Режим работы Учреждения: с 9.00 ч. до 20.00 ч. для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

1.7. Способы осуществления пропускного режима в учреждении является:

-пропускной режим осуществляется сторожем и вахтером по графику работы администрации учреждения: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее-посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий (согласно расписания учебных занятий) сторож, вахтер обязан произвести осмотр помещений МБОУ ДО ДООЦ №1 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.9. Рабочее место сторожа, вахтера 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 и другими техническими средствами.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей(законных представителей), физических лиц, представителей юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории МБОУ ДО ДООЦ №1.

1.11. Работники МБОУ ДО ДООЦ №1, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны соблюдать настоящее Положение.

1.12. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ДООЦ №1 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Сторожем и вахтером, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия производится без записи в журнале регистрации посетителей, обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному заместителем директора по УВР и утвержденным директором МБОУ ДО ДООЦ №1.

2.3. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной директором МБОУ ДО ДООЦ №1.

2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением директору учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному директором, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. Сторож, вахтер фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании приказа о проведении мероприятия по списку, составленному педагогом дополнительного образования, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии педагога дополнительного образования, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование

подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.8. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МБОУ ДО ДООЦ №1 и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

4.2. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом досугово-воспитательной работы, а также на время осуществления

ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Дата _____	
Ф.И.О. посетителя _____	

Подпись _____	

5. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в помещение организации	Время выхода из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

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

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

6.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицом, ответственным за пропускной режим.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей

месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники МБОУ ДО ДООЦ №1 и лицо, ответственное за пропускной режим принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.