

Рассмотрено на
педагогическом совете
МБУДО «Дом детского творчества»
Протокол № 2
от «05» 09. 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Указом Президента от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «Дом детского творчества» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных появлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в МБУДО «Дом детского творчества» осуществляется:

– во время занятий – дежурным гардеробщиком или дежурным уборщиком служебных помещений (понедельник-суббота с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.)

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «Дом детского творчества» является дежурный администратор (заместитель директора по АХЧ).

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00. до 20.00.

В остальное время обучающиеся пропускаются в учреждение по предъявлению документа образца, установленного администрацией МБУДО «Дом детского творчества» - пропуск.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению пропуска.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУДО «Дом детского творчества» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБУДО «Дом детского творчества» с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБУДО «Дом детского творчества».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБУДО «Дом детского творчества» в сопровождении дежурного педагогического работника или методиста, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБУДО «Дом детского творчества» во время занятий допускается только с разрешения директора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный гардеробщик, уборщик служебных помещений обязан провести осмотр помещений МБУДО «Дом детского творчества» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем детского объединения с предъявлением родителями сотруднику, осуществляющему пропускной режим документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБУДО «Дом детского творчества» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный гардеробщик, уборщик служебных помещений предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный методист, заместитель директора образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному методисту, заместителю директора посетитель не допускается в МБУДО «Дом детского творчества».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУДО «Дом детского творчества» дежурный гардеробщик, оценив обстановку, информирует руководителя МБУДО «Дом детского творчества» (методиста, заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей МБУДО «Дом детского творчества»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись лица, осуществляющего пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до календарного года (31 декабря).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед шлагбаумом.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном месте). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта МБУДО «Дом детского творчества»

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время приезда ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4. Дежурный гардеробщик (уборщик служебных помещений) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в МБУДО «Дом детского творчества» в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУДО «Дом детского творчества», совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МБУДО «Дом детского творчества» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный гардеробщик (уборщик служебных помещений), убедившись, что они не имеют на это право, допускает их в МБУДО «Дом детского творчества» и отвечает на поставленные вопросы.

5. Дежурный гардеробщик (уборщик служебных помещений) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МБУДО «Дом детского творчества», 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 образовательному учреждению;

6. Дежурному гардеробщику (уборщику служебных помещений) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

АЛГОРИТМ

действий дежурного администратора (вахтера)

по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в МБУДО «Дом детского творчества»

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию МБУДО «Дом детского творчества» и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МБУДО «Дом детского творчества» должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в МБУДО «Дом детского творчества» осуществляется строго по списку сотрудников, утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

1.4. Схема допуска сотрудников в МБУДО «Дом детского творчества»:

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ*);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск.

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов.

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МБУДО «Дом детского творчества» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора МБУДО «Дом детского творчества». Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить ОУ, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (*в случае его отсутствия допуск в ОУ осуществляется на общих основаниях*);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора ОУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МБУДО «Дом детского творчества» в сопровождении представителей администрации (директора или одного из заместителей директора).

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост дежурного администратора, гардеробщика.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в ОУ производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором МБУДО «Дом детского творчества» (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

3.3. Посещение администрации МБУДО «Дом детского творчества», педагогов дополнительного образования (руководителей детских объединений) родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора (гардеробщика). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника МБУДО «Дом детского творчества», к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;

2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность со списками обучающихся (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося);
3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в ОУ в сопровождении представителей МБУДО «Дом детского творчества».

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание МБУДО «Дом детского творчества» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (гардеробщика).

4.2. Посещение МБУДО «Дом детского творчества» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или методиста. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника учреждения, к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в ОУ в сопровождении представителей МБУДО «Дом детского творчества».

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост вахтера, дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в МБУДО «Дом детского творчества» запрещенные (подозрительные) предметы не допускаются.

4.6. В целях осуществления пропускного режима в МБУДО «Дом детского творчества» приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются вахтером.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются вахтеру, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория МБУДО «Дом детского творчества» по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором, гардеробщиком или уборщиком служебных помещений. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери, и ворота запираются на замок.