



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ ДО ЦДО г.Кызыла

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном Бюджетном Учреждении Дополнительного образования « Центр дополнительного образования» горда Кызыла Республики Тыва в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (ОУ)

Пропускной режим в ЦДО осуществляется:

В учебное время, в рабочие дни вахтером;

В ночное время, в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожами.

2. Организация пропускного режима.

2.1 . Прием обучающихся, работников ЦДО и посетителей.

Вход обучающихся и сопровождение их родителями в ЦДО на учебные занятия учебного кабинета осуществляется с предъявлением пропуска (бейджика) установленного образца, или устного (письменного) разрешения уполномоченных на то руководителей ЦДО с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время обучающиеся пропускаются в ЦДО с разрешения и в сопровождении руководителя кружка (объединения).

Педагогические работники и технический персонал ЦДО пропускается на территорию ОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускается в ЦДО 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 ЦДО).Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ЦДО в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ЦДО во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ЦДО.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный вахтер обязан провести осмотр помещений ЦДО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем объединения с предъявлением родителями вахтеру

пропуска (бейджика), документа удостоверяющего личность, с записью данных в журнале учета посетителей, в присутствии руководителя объединения.

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ЦДО запрещается.

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ЦДО.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер ЦДО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – посетитель не допускается в ЦДО.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦДО вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения, или другое должностное лицо) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство пожарной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен 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 дежурным вахтерам.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится перед воротам (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ОУ 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 ЦДО запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ЦДО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях нахождения на территории ЦДО не установленных транспортных средств, вызывающий подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ЦДО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ЦДО информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ЦДО автотранспорте фиксируется в журнале регистрации автотранспорта.

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.

Журнал регистрации автотранспорта.

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

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

3. Обязанности вахтера :

3.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно- пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. В помещении вахты должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ЦДО.

3.3. Дежурный вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно приказа) 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 ЦДО;
- осуществлять пропускной режим в ЦДО в соответствии с настоящим Положением:
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Центра согласно установленному графику обходов, но не реже 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ЦДО, 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ЦДО и посетителей соблюдения правил 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 ЦДО;
- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ЦДО;
- 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.