

Принято

на общем собрании работников Центра
МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара
протокол № 2 от 10 сентября 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО

«ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара

Т.П. Железникова

«10» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме**

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр технического творчества "Интеграл"
городского округа Самара.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технического творчества «Интеграл» городского округа Самара в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «ЦТТ «Интеграл» (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером с 08 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин., в ночное время сторожем с 20 ч.00 мин. до 08 ч. 00 мин.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении назначается заместитель директора по АХЧ Ремезенцева Р.М.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Лицам ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал 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 (вахтер)	Примечание
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 быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

1 смена – с 08.00 до 13.00 и 2 смена – с 14.00 до 20.00

2.3. Пропускной режим для работников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в праздничные дни могут приходить и находиться в помещении учреждения только с разрешения директора.

2.4. Пропускной режим посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и осмотра ручной клади посетители проходят к педагогическому работнику в нужный кабинет.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время занятий.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного.

2.4.6. Вход посетителей на классные 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.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. 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 и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного Вахтера (сторожа).

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней 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.

3.2. На посту вахтера (сторожа) должны быть:

- Телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- Инструкции по антитеррористической безопасности и пропускному режиму в учреждении;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Вахтер (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 дежурств;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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.;
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Вахтер(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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

3.5. Вахтеру (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.