

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А. Зиннурова
Приказ № 16 от «17» 02 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Уфа-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного режима» (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, учащихся в Учреждении (далее — детей), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для детей, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Учреждения.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание Учреждения.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – дежурным администратором и вахтером;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в здание Учреждения назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием детей, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход детей в Учреждение на занятия осуществляется самостоятельно с 08.00. не позднее 20.00 ч для учащихся в возрасте до 16 лет, для учащихся в возрасте 16-18 лет - не позднее 21.00 ч.

Работники Учреждения пропускаются в здание без предъявления документа, с обязательной фиксацией в «Книге учета времени сотрудников Учреждения», согласно номенклатуре дел.

Во время учебного процесса на переменах детям не разрешается выходить из здания Учреждения.

Посетители пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации дежурства и посетителей» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

После окончания времени, отведенного для входа детей на занятия или их выхода с занятий, дежурный вахтер или сторож обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации дежурства и посетителей», перемещается по Учреждению в сопровождении дежурного администратора.

С педагогами родители (законные представители) учащихся встречаются после занятий.

Проход родителей (законных представителей) учащихся на открытые мероприятия Учреждения осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагоги обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) учащихся, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения директора, делая записи в «Журнале регистрации дежурства и посетителей».

Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле Учреждения, под наблюдением дежурного вахтера.

Нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.2. Порядок передачи дежурства.

Сторож сдает дежурство в 08:45 часов – вахтеру и дежурному администратору, с фиксацией в «Журнале регистрации дежурства и посетителей».

Вахтер с 20.45 часов передает обязанности по пропускному режиму сторожу с занесением записи в «Журнал регистрации дежурства и посетителей».

2.3. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель отказывается покинуть Учреждение, администрация, оценив обстановку, при необходимости, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.4. Журнал регистрации дежурства и посетителей.

Страницы «Журнала регистрации дежурства и посетителей» должны быть пронумерованы. На первой странице журнала указывается первичная (конечная) дата заполнения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации дежурства и посетителей» запрещены. «Журнал регистрации дежурства и посетителей» ведется до замены.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурные должны знать:

- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- заступая на пост осуществить обход помещений Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале регистрации дежурства и посетителей».
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, 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 прилегающей территории к Учреждению не реже чем 2 раза в сутки: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации дежурства и посетителей»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр прилегающей территории и помещений;

— при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

— требовать от детей, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

— требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.5. Дежурному запрещается:

— покидать Учреждение без разрешения руководителя;

— допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны.