

СОГЛАСОВАНО С Управляющим советом МБУ ДО ДДТ № 3 Протокол от _____ № _____ Председатель УС _____	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДДТ № 3 _____ А.В. Ладохина Приказ от _____ № _____
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБУ ДО ДДТ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в МБУ ДО ДДТ № 3 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебно-воспитательного процесса в учреждении:

1.2. Контрольно-пропускной режим Учреждении вводится в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание; въезда, выезда транспортных средств на территорию; вноса (выноса) материальных ценностей и исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов в здание и на территорию учреждения, предупреждения террористических актов в здании и на территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется ответственным работником – вахтерами в дневное время (с 8.00 до 20.00), сторожами в вечернее и ночное время (с 20.00 до 8.00).

1.4. Запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми прочными запорами и замками, которые во время учебного процесса закрыты на защелку, а ночью закрыты на ключ. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее. У запасных выходов (рядом с дверью) находится информация о нахождении ключей. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.5. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на вахтеров, осуществляющих дежурство.

1.6. Контроль и обеспечение пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Приказ «О пропускном режиме МБУ ДО ДДТ № 3» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в творческих объединениях.

1.6. Пропускной пункт (вахта) 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, другими техническими средствами (видеодомофон).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности Учреждения. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждении.

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

Вход обучающихся в помещение осуществляется самостоятельно по спискам о зачислении в коллектив и при наличии сменной обуви, или в сопровождении родителей с 9 до 20 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Родители провожающие (встречающие) детей проходят в здание не дальше рамки металлоискателя, по устному согласованию с вахтером или гардеробщицей могут проследовать в вестибюль перед гардеробом для того, чтобы помочь ребенку раздеться (одеться).

При проведении родительских собраний, педагоги дополнительного образования передают вахтеру списки родителей (законных представителей), заверенные печатью и подписью руководителя ДДТ № 3.

Педагоги, сотрудники учреждения допускаются в здание по списочному составу и производят запись в журнале учета рабочего времени.

Нахождение участников образовательного процесса в зданиях Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещение Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения Управления образования города Иванова.

Посетителям запрещается беспокоить воспитанников и педагогов во время занятий.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор.

Заместители директора, остальные педагогические работники пишут служебную записку с указанием времени работы, которое подписывается директором или лицом его замещающим. Подписанный директором документ предоставляется дежурному администратору, вахтеру (сторожу). В вечернее (после 20-00) и ночное время все двери учреждения закрываются изнутри и в здание никто не допускается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, вахтер действует по указанию директора, заместителя директора по АХЧ, ответственного за помещения или дежурного администратора.

2.2. Порядок проноса вещей в здание Учреждения.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или зам. директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору, посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, вахтер, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Порядок пропуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин МЧС и «Скорой помощи»

Допуск автотранспортных средств на территорию ДДТ осуществляется по разрешению директора, его заместителей, дежурного администратора после его осмотра. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход у ворот и запасные выходы.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи вахтер или дежурный администратор открывает въездные ворота.

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту назначения.

2.4. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Обязанности вахтера (сторожа)

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения,
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме
- журнал учета посетителей;
- журнал учета рабочего времени;
- журнал приема и сдачи ключей;
- журнал выдачи ключей;
- оперативный журнал;
- журнал мониторинга срабатывания АПС;
- журнал передачи пульта кнопки тревожной сигнализации;
- журнал учета транспорта на территории МБУ ДО ДДТ № 3
- журнал проверок системы видеонаблюдения;
- инструктажи и памятки.

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений

- на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
 - производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; 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 сообщить директору учреждения.
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.
 - сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- 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 Учреждению;

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С положением ознакомлены: