

«Согласовано»



Председатель профкома

Д.В. Шенкаренко

2018г.

«Утверждаю»



Директор ЦРТДЮ «Искра»

В.Ю. Усков

2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об организации пропускного режима в МАУДО «ЦРТДЮ «Искра» г. Орска»

### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУДО «ЦРТДЮ «Искра» Г.Орска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала. Пропускной режим осуществляется: в учебное время вахтёром с 08ч. 00 мин. до 20ч.00мин.

В ночное время - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08ч. 00. мин.

Охрана учреждения в ночное время осуществляется сторожем с 20ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

Охрана учреждения в воскресенье и в праздничные дни осуществляется сторожем круглосуточно с 08 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ЦРТДЮ «Искра» назначается приказом директора один из заместителей руководителя учреждения.

### 2. Организация пропускного режима.

Вход обучающихся в здание ЦРТДЮ «Искра» на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и фиксации в журнале регистрации посетителей с 08 ч.00 мин. В остальное время учащиеся в учреждение не допускаются.

Вход сотрудников ЦРТДЮ «Искра» в здание осуществляется без предъявления документов.

Пропуск родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность и фиксации в журнале регистрации посетителей.

Пропуск родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования, с предъявлением вахтёру документа, удостоверяющего личность без фиксации в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Ответственный за пропускной режим во время своего дежурства отвечает за соблюдением пропускного режима в учреждении. Он оперативно принимает решения по возникшим ситуациям.

### **7. Обязанности вахтёра и сторожа.**

#### **Вахтёр, сторож должны знать:**

Требования Положения о пропускном режиме, свою должностную инструкцию, расположение кнопок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Центра, правила осмотра ручной клади.

На посту охраны должен быть: телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации, инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, телефоны дежурных служб правоохранительных органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, телефоны администрации учреждения.

#### **Вахтёр, сторож обязан:**

Перед принятием дежурства и сдачей дежурства осуществлять осмотр здания с наружной стороны. Результаты осмотра записать в журнал осмотра здания. Во время принятия дежурства провести осмотр помещений здания. О выявленных нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

Производить обход учреждения не реже 3 раз в день. При необходимости осуществлять дополнительный обход помещений.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Обеспечить контроль за обстановкой в учреждении. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть в учреждение, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества, оборудования учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.

#### **Вахтёр, сторож имеют право:**

Требовать от обучающихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка дня.

Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима

Вахтёру, сторожу запрещается покидать свой пост без разрешения ответственного за пропускной режим.

### **8. Обязанности педагога дополнительного образования**

Педагог дополнительного образования должен знать и выполнять требования настоящего Положения.

Перед началом занятий педагог проверяет готовность помещения для проведения занятий. После окончания занятий осматривает помещение на предмет отсутствия посторонних предметов, свёртков, забытых обучающимися вещей. Проверив помещение, закрывает его на ключ, а ключ сдаёт вахтёру. В случае обнаружения подозрительных предметов обеспечивает его сохранность и неприкосновенность и докладывает ответственному за пропускной режим.

Для пропуска родителей на собрание педагог дополнительного образования представляет вахтёру списки фамилий родителей.

Нахождение участников образовательного процесса после окончания рабочего дня в учреждении без разрешения руководства учреждения запрещается.

### 3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. В случае отказа вызывается ответственный за пропускной режим. Посетителю предлагается подождать. Посетитель не пропускается в учреждение в случае отказа предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим

Если посетитель отказывается покинуть здание, вахтёр или ответственный за пропускной режим вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

### Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому	Подпись вахтёра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до конца учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 4. Обязанности руководителя учреждения:

Руководитель учреждения отвечает за организацию безопасного осуществления учебного процесса, за жизнь и здоровье сотрудников и обучающихся. Своим приказом он назначает ответственного за организацию охраны и пропускного режима в учреждении.

### 5. Обязанности ответственного за организацию охраны и пропускного режима в учреждении.

Ответственный за организацию охраны и пропускного режима организует работу сторожей и вахтёров, составляет графики дежурств, проводит инструктажи, обеспечивает необходимой документацией: журналами, инструкциями, памятками, средствами связи.

### 6. Обязанности дежурного администратора

Ответственный за пропускной режим обязан знать и выполнять требования настоящего положения.