Приложение

 к приказу и.о. директора

 МКУ ДО ЦДТ «Аист»

 от «25\_»\_10\_\_2017 № \_118\_\_

Положение

о пропускном режиме в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист» (далее – МКУ ДО ЦДТ «Аист») разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в МКУ ДО ЦДТ «Аист» устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, (въезда-выезда) транспортных средств на территорию МКУ ДО ЦДТ «Аист», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории Центра.

1.3. Входные двери и запасный (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

с 9.00 по 21.00- вахтеры (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

 1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории МКУ ДО ЦДТ «Аист» назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – заместитель по АХЧ).

1.6. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и.т.п.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в МКУ ДО ЦДТ «Аист» 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 МКУ ДО ЦДТ «Аист»:

 время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения

 вход обучающихся в МКУ ДО ЦДТ «Аист» на учебные занятия (мероприятия) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений) с 9.00 до 21.00;

2.2. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники) обучающихся, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются

в МКУ ДО ЦДТ «Аист»:

устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей.

 Категорические запрещается:

осуществлять пропуск лиц, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

осуществлять пропуск лиц с взрывчатым, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой химии, техники, медицинских приборов, косметики и т.п.).

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем

2.4. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

2.5. После окончания учебных занятий в учреждении ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций. Связанных с допуском посетителей в здание учреждения вахтер действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ.

2.7. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов с разрешением директора, заместителя директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешением директора учреждения или заместителя директора по АХЧ.

2.8. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения вахтер действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию образовательного учреждения задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.9. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.10. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтер вызывает представителя администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

2.11. В случае если посетить, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.12. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения:

2.12.1. Стоянка транспорта на территории образовательного запрещается.

2.12.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее).

2.12.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход и запасные эвакуационные выходы.

2.13. При вызове специализированных автомобилей (скорой помощи, пожарной, аварийной службы) вахтер открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязательно встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

3.1. Обязанности вахтера:

3.1.1. Вахтер должен знать:

 должностную инструкцию;

 должностную инструкцию по ТБ и ОТ;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

внутренний распорядок образовательного учреждения;

положение о пропускном режиме в учреждении;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов , ГО и ЧС, аварийно-спасительных служб, администрации образовательного учреждения.

3.2. На рабочем месте вахтера должны быть:

 телефоны дежурных служб правоохранительных органов , ГО и ЧС, аварийно-спасительных служб, администрации образовательного учреждения;

положение о пропускном режиме образовательного учреждения;

должностная инструкция вахтера;

журнал учета посетителей;

журнал учета транспортных средств;

телефон (тревожная кнопка).

3.3. Вахтер обязан:

 перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;

 постоянно находиться на своем рабочем месте, осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в с соответствии с настоящем приказом;

 осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;

 наблюдать (в том числе с помощью системы видеонаблюдения) за обстановкой в образовательном учреждении и объектом в целом. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;

 следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдением. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщает представителю администрации;

 выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны и т.п.;

 производить обход и осмотр здания и территории вокруг здания образовательного учреждения, не реже чем два раза во время дежурства проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проемов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещения;

 при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;

производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, арии сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;

сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации образовательного учреждения.

3.4. Вахтер имеет право:

 требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;

 производить запись в журнале учета посетителей;

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

 предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;

 для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Вахтеру запрещается:

 покидать пост;

 допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

 разглашать посторонним лицам служебную информацию.