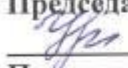


Согласовано
Председатель ПК
 Е.А.Кухарчук
Протокол № 2
от 21.03.2023 г.

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3
от «21» марта 2023 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ЦДЭБ»
 И. В. Самболенко
Приказ от «21».03.2023 г.
№ 34



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей
«Центр детский эколого-биологический»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.2. Пропускной режим в Центре – это порядок, устанавливаемый организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в Центре обеспечивается установлением запрета на посещение организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками Центра (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы организации.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Центре являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем организации:
- дежурный администратор (08.00 – 20.00, в рабочие дни)
 - сторож – в ночное время (20.00 – 08.00, ежедневно)

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.5. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ЦДЭБ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании Центра.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (дежурного администратора)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 с 08.00 до 20.00.

2.2.2. Выход обучающихся из здания Центра, до окончания занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога, проводящего занятие в данный момент времени или представителя администрации.

2.2.3. Выход обучающихся из здания Центра в учебных целях (занятия в теплице, на учебно-опытном участке), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога Центра, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для сотрудников Центра.

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

2.3.2. Все сотрудники Центра в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях организации только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей Центра.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Центра. 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 Центра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Центра в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных

встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному педагогом (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии данного педагога или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в организацию 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 Центр по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации организации и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Центра.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Центра 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 Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Центра.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Центра осуществляют:

- заведующий хозяйством
- дежурный администратор
- сторож – в ночное время

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится перед воротами.

3.3. Стоянка личного транспорта сотрудников Центра на территории организации осуществляется только с разрешения руководителя.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Центра осуществляется после согласования с руководителем организации.

3.5. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Центра без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Центра и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Батайска.

4. Обязанности дежурного администратора (сторожа).

4.1. Дежурный администратор (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию
- инструкцию по пропускному режиму в Центре
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему 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 Центра, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного администратора (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции
- инструкция по пропускному режиму в Центре
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра.

4.3. Дежурный администратор (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 дежурства

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Центра

осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением

обеспечить контроль над складывающейся обстановкой в здании и на территории

Центра

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников организации, 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.

производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, в обеденное время 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 действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный администратор (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников Центра и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка

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 Центру

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.







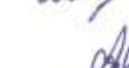
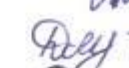










4.5. Дежурному администратору (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения руководителя Центра

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.

С Положением ознакомлен:

 Е.А.Кухарчук
 Л.А.Яговкина
 Г.К.Емельянова
 И.В.Крюкова
 Л.Ю.Антонова
 О.М.Орехова
 В.Д.Болотов
 С.Г.Емельянов
 Т.С.Афанасьева
 М.В.Кузнецова
 Г.С.Светкина
 Г.С.Сергиенко
 А.С.Дудкина
 М.В.Дмитриева
 Т.Н.Картавцева
 Н.П.Фесенко
 Л.А.Линкова
 М.Н.Бондаренко
 Н.М.Зейферт