



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» осуществляется:

- в рабочие дни дежурным гардеробщиком (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

В праздничные дни согласно графика утвержденного директором учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» является ответственный за безопасность учреждения.

Приказом директора на каждый рабочий день назначается дежурный администратор из руководящего состава организации.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется гардеробщиком. На пункте пропуска имеется металлодетектор в рабочем состоянии. Работоспособность металлодетектора проверяет заступающий на смену дежурный гардеробщик.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» осуществляется самостоятельно без регистрации, в сопровождении родителей (родители предъявляют паспорт или удостоверение удостоверяющее личность и записываются в журнале регистрации посетителей) с 08 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» пропускаются без предъявления документа, с записью в журнале регистрации сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа и росписи в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей расписывается и направляется в кабинет к кому он прибыл.

Пропуск посетителей или проверяющих в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» допускается только с разрешения директора образовательного учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего времени, дежурный гардеробщик производит осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» осуществляется:

- в рабочие дни дежурным гардеробщиком (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

В праздничные дни согласно графика утверждённого директором учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» является ответственный за безопасность учреждения.

Приказом директора на каждый рабочий день назначается дежурный администратор из руководящего состава организации.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется гардеробщиком. На пункте пропуска имеется металлодетектор в рабочем состоянии. Работоспособность металлодетектора проверяет заступающий на смену дежурный гардеробщик.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» осуществляется самостоятельно без регистрации, в сопровождении родителей (родители предъявляют паспорт или удостоверение удостоверяющее личность и записываются в журнале регистрации посетителей) с 08 ч.00 мин. по 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» пропускаются без предъявления документа, с записью в журнале регистрации сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа и росписи в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей расписывается и направляется в кабинет к кому он прибыл.

Пропуск посетителей или проверяющих в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» допускается только с разрешения директора образовательного учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего времени, дежурный гардеробщик производит осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный гардеробщик предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, заместитель директора по ХР или ответственный за безопасность учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю директора по ХР или ответственному за безопасность, посетитель не допускается в МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение гардеробщик имеет право вызвать полицию (тревожной кнопкой) для дальнейшего разбирательства.

Данные о посетителях фиксируются в «**Журнале регистрации посетителей**».

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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**.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта (гардеробщик, рабочий по зданию).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» или лица его замещающего.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, гардеробщик (сторож) информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

ЗКОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

3.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора школы (направляющей стороны), по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, гардеробщик применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования тревожной кнопки.

4 ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по ХР учреждения.