

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
протокол № 5
от 25.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
О.В. Баева
2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
О.В. Назарова
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в административном помещении с понедельника по четверг с 8 ч 30 мин по 17 ч 30 мин и в пятницу с 8 ч 30 мин по 16 ч 30 мин, в праздничные дни согласно графика дежурства;
- в учебное время педагогами дополнительного образования, согласно графика работы объединений;

1.3. В ночное время, на объектах МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе пропускной режим не осуществляется, нахождение посторонних лиц запрещено.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима назначаются приказом директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе. Дежурный администратор в административном помещении - один из заместителей директора, в остальных помещениях объединений МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе - педагог дополнительного образования, согласно графика работы.

2. Организация пропускного режима

2. 1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

Вход учащихся в образовательное учреждение (далее ОУ) на учебные занятия, согласно графика работы объединения, осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале посетителей.

2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ в рабочие дни (согласно графика работы объединений) без предъявления документа, без регистрации в журнале посетителей.

2.3. Пропуск посетителей в здание ОУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора или его заместителя. Пропуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения ОУ).

2.4. Посетитель, после регистрации данных, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.

2.5. После окончания рабочего времени, отведенного для осуществления образовательного процесса, сторож, принимающий смену, обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Нахождение учеников и их родителей (родственников) на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.7. При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

2.9. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который должен быть оборудован легко открываемым запором и звонком.

2.10. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.

3. Обязанности лица осуществляющего пропускной режим

3.1. Должен знать:

- порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе.

3.2. Обязан:

- соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- осуществлять осмотр объекта, проверить исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, обследовать техническую укрепленность помещений с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от образовательного учреждения;
- доложить о выявленных недостатках руководителю или заместителю образовательного учреждения;
- в случаи установления лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сотрудников полиции и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;
- несет материальную ответственность за охраняемые материальные ценности учреждения;
- сообщать о срабатывании сигнализации, при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану.

3.3. Имеет право:

- требовать устранения выявленных недостатков, препятствующих осуществлению пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вносить предложения по улучшению исполнения должностных обязанностей.

3.4. Запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц ;
- разглашать посторонним лицам информацию о деятельности учреждения и порядке организации пропускного режима.

Зам. директора по АХР

Л.В. Дедкова