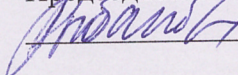


УТВЕРЖДЕНО

С учетом мнения профсоюзного комитета
МОУ ЦДТ Красноармейского района
Протокол от « 26 » июля 2024 № 8
Председатель ПК

 С.В.Рыбакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ЦДТ

Красноармейского района

Д.Д.Нуртдинова

Приказ от «26» июля 2024г. № 20-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ № 34 (новая редакция)

об организации пропускного режима в МОУ ЦДТ Красноармейского района
в условиях повседневной жизнедеятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества Красноармейского района Волгограда» (далее – Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Центра.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества в здание или из здания Центра.

1.4. Пропускной режим в Центре осуществляется:

- в учебное время: понедельник – пятница с 09.00ч. до 20.00ч. – вахтером, дежурным администратором; суббота, воскресенье – сторожем;
- в ночное время – сторожем;
- в праздничные дни - сторожем или дежурным администратором.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в Центре назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.6. Сотрудники Центра, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле Центра.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Центра и посетителей.

Вход учащихся в Центр на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Родители, которые приводят детей на занятия, впускаются в холл Центра не раньше, чем за 10 минут до начала занятия.

После переодевания детей родители покидают Центр, так как педагоги уходят с

детьми на занятия и прекращают свое дежурство на вахте на это время. По окончании занятий родители в течение 10 минут должны переодеть своего ребенка и покинуть учреждение.

Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в Центр без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Центра.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Центра в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей на собрания, открытые занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в здании Центра после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Центра запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный администратор, вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При срабатывании рамочного металлодетектора сотрудник охраны (дежурный администратор, вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, личные вещи. При отказе предъявить личные вещи, содержимое ручной клади посетитель не допускается в Центр.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру личные вещи, ручную кладь, отказывается покинуть Центр дежурный администратор, либо вахтер, оценив обстановку, информирует директора (методиста) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

Журнал регистрации посетителей.

№п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. Пропуск автотранспорта

Не допускается парковка и стоянка автотранспорта в непосредственной близости у здания Центра и на проезжей части напротив входа в учреждение.

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

Сотруднику охраны (дежурному администратору, вахтеру, сторожу) Центра необходимо записывать номера всех машин, водители которых отказались по требованию отъехать с территории, прилегающей к учреждению.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны (дежурный администратор, вахтер, сторож) должен знать:

- должностные обязанности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках методисту, директору Центра;
- осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Центра, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- 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;

— в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

— требовать от учащихся, родителей учащихся 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 Центра.


3.5. Сотруднику охраны запрещается:

— покидать пост без разрешения администрации Центра;

— допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации его охраны.

Составила:
методист



А.С. Завгороднева