

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от 03.10.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»

Мурышова С.В.

2016



Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ ДО «Свежий ветер»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью системы обеспечения безопасности образовательного учреждения, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ: определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательного учреждения, граждан в административное здание, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территории образовательного учреждения.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территорию ОУ.
- 1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБОУ ДО «Свежий ветер» возлагается на заместителя директора по АХР.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (вахта) оборудуется местом несения службы вахтеров и сторожей, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.
- 2.2. Режим работы учреждения – с 9.00 до 21.00 час. Пропускной режим в здание обеспечивается в рабочее время – вахтером, в ночное время – сторожей. Передача дежурства от сторожа к вахтеру и от вахтера к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале. Вход в здание с 17.00 до 20.00 час. контролируется дежурными администраторами.
- 2.3. Учащиеся, сотрудники и посетители ОУ проходят в здание через центральный вход.
- 2.4. Запасные выходы (эвакуационные выходы) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО «Свежий ветер»

- 1.1. Работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Директор, его заместители имеют допуск в здание в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании в нерабочее время (в том числе в выходные и праздничные дни) только по приказу директора.
- 1.2. Работники образовательного учреждения пропускаются в помещение без записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 1.3. Учащиеся допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий.
- 1.4. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц)

- 2.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ ДО «Свежий ветер» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуска учреждения соответствующего образца.
- 2.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.3. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность (либо пропуска МБОУ ДО «Свежий ветер») посетитель допускается в ОУ только с разрешения руководителя ОУ или ответственного дежурного. В этом случае делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, время, к кому направляется, цель визита, роспись должностного лица, разрешившего посещение здания).
- 2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, ответственный дежурный действует по указанию директора или его заместителя.
- 2.5. Педагогические работники, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить вахтера и ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ ДО «Свежий ветер» открывает и закрывает сторож.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, полиции, а также транспорта, осуществляющего вывоз мусора.
- 3.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 3.4. Выезд автотранспорта для высадки и посадки обучающихся допускается по пропуску соответствующего образца.
- 3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее).
- 3.6. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена

4. Осмотр вещей посетителей

- 4.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или администратору посетитель не допускается в здание.
- 4.2. В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 4.3. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

5. Журнал регистрации посетителей

- 5.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения. Ведется журнал до его окончания.
- 5.2. Замена изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 5.3. Форма «Журнала регистрации посетителей»:

Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время		Подпись вахтера
					Вход в ОУ	Выход из ОУ	

6. Пропуск

- 6.1. Образец бланка пропуска разрабатывается администрацией МБОУ ДО «Свежий ветер».
- 6.2. Срок действия пропуска – до окончания учебного процесса или до утверждения бланка пропуска нового образца.
- 6.3. Образец действующего пропуска находится на вахте.