


«Согласовано»

Председатель профкома
 А.Н. Сабирова

Протокол Общего собрания

№ 1 от 11.01.2017



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «Центр внешкольной работы»

Н.А.Багаутдинов

Приказ № 400Р от 27.01.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» МО «ЛМР» РТ 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 «ЦВР» в учебное время осуществляется сотрудниками по утвержденному графику.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников МБУ ДО «ЦВР» и посетителей.

Вход обучающихся в МБУ ДО «ЦВР» на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч 00 мин. До 18 ч 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал МБУ ДО «ЦВР» пропускаются на территорию без предъявления и без записи в журнале регистрации посетителей.

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

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБУ ДО «ЦВР» с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБУ ДО «ЦВР» в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБУ ДО «ЦВР» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБУ ДО «ЦВР».

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный) обязан произвести осмотр помещений МБУ ДО «ЦВР» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями охраннику или дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБУ ДО «ЦВР» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник МБУ ДО «ЦВР» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный сотрудник МБУ ДО «ЦВР», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в МБУ ДО «ЦВР».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУ ДО «ЦВР» охранник либо дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

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

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата посети теля	Ф.И.О. посетит еля	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель визита/к кому	Подпись ответственного лица
1	2	3	5	6	7	9

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.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБУ ДО «ЦВР» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБУ ДО «ЦВР» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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 руководителя МБУ ДО «ЦВР» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБУ ДО «ЦВР» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБУ ДО «ЦВР».

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (дежурного)

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок МБУ ДО «ЦВР», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. Дежурный:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному или руководителю МБУ ДО «ЦВР»;

- осуществлять пропускной режим в МБУ ДО «ЦВР» в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО «ЦВР», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБУ ДО «ЦВР» 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.*;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса 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;

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

3.4. Добровольная охрана имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МБУ ДО «ЦВР» 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 МБУ ДО «ЦВР»;

-отказаться от охраны предварительно доложив об этом директору ЦВР.

3.5. Сотруднику охраны (дежурному) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства МБУ ДО «ЦВР»;

- 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.