|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Муниципальное автономное образовательное учреждение  дополнительного образования детей  «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района | | | Согласовано:  Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Х. Погожева  «01» сентября 2015 г. | Утверждаю:  Директор  МАОУ ДОД «Дом детского творчества»  Кемеровского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Корнеева  «01» сентября 2015 г. | |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МАОУ ДОД «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ ДОД «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным (гардеробщиком, сторожем, дежурным администратором) согласно графику работы с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 20ч. 00 мин. до 8ч. 00мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения, информационных стендах Учреждения для всеобщего ознакомления.

1.6. Пункты пропуска в Учреждение оборудуется телефоном, журналом регистрации посетителей.

1.7. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата посещения | ФИО дежурного | ФИО  посети  теля | Документ,  удостовер.  личность | Причина посещения  (к кому прибыл) | Время входа и выхода  в ОУ | Подпись |

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9 ч.00 мин. до 20 ч. 00мин. согласно расписанию занятий.

Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 Учреждения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

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 учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Администрация Учреждения, педагоги обязаны заранее предупредить дежурного о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

Проход родителей на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем творческого объединения с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.15 сторож осуществляет внутренний обход Учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на ее территории осуществляется только с письменного разрешения руководителя Учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств зам. директора по безопасности образовательного процесса обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО на вахте:

3.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, обеспечивать надежную охрану и имущества Учреждения, установленный его руководителем пропускной режим.

3.2. Знать особенности охраняемых объектов Учреждения, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты.

3.3. Соблюдать установленные на объектах правила техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

3.4. Перед заступлением на вахту дежурный должен осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. Производить обход территории Учреждения не реже чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Осуществлять визуальный контроль прилегающей территории.

3.5. При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах немедленно сообщать о случившемся в ОВД (пожарную охрану, аварийные службы), администрации Учреждения и принимать меры по усилению охраны имущества и обеспечению общественной безопасности, оказанию помощи пострадавшим.

3.6. Осуществлять периодический осмотр здания и прилегающей территории (утром, перед началом занятий; перед перерывами на перемену; в конце учебного дня), проверку состояния целостности оградительного забора и входных (въездных) ворот.

3.7. Оказывать помощь администрации Учреждения во всех вопросах, имеющих отношение к безопасности.

3.8. Производить запись в Журнале регистрации посетителей всех людей, не имеющих отношения к Учреждению.

3.9. Предотвращать проникновения на территорию и в Учреждение людей и транспортных средств, не имеющих на то письменного разрешения администрации, за исключением спецавтомобилей милиции, скорой помощи, пожарной части, аварийных служб. Для этого пост должен быть обеспечен списками обучающихся и списком работников Учреждения, должны быть телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

3.10. Предотвращать и пресекать любые противоправные действия против Учреждения или людей, находящихся на его территории или в ближайшей от него периферии.

3.11. Совместно с администрацией Учреждения принимать меры по эвакуации от указанных объектов бесхозного автотранспорта, строительных бытовок, мусорных контейнеров и других предметов, которые могут быть использованы для закладки взрывных устройств.

3.12. Быть готовым к действиям в чрезвычайных ситуациях, в т. ч. террористического, техногенного и природного характера. В случае нападения, дежурный обязан нажать кнопку экстренного вызова милиции и приняв все необходимые меры по обеспечению безопасности обучающихся и отражению нападения независимо от соотношения сил.

3.13. Дежурный на вахте имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

3.14. Дежурному на вахте запрещается:

- покидать вахту без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.