

«ПРИНЯТО»
На Совете МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс»
Председатель Совета

«УТВЕРЖДАЮ»
«11» января 2018 г.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс»

Осетров В.В. _____
« 11» января 2018 г.


Климентьев К.А.
Приказ № 2 от 11.01.2018г.

Утверждаю:



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в учреждении осуществляется;

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 9 ч 00 мин по 17 ч 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 22 ч 00мин до 6ч 00 мин.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании устного представления с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл. 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 представителя учебного заведения. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной

смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно оставить ручную кладь у вахтёра.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

3. Журнал регистрации посетителей

№ записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Подпись вахтера; Примечания (результат ручной клади).

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.

4. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора или директору образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий 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 милицию и сообщить директору учреждения.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

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