

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)
МБУДОДШИ им. Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)
141370, г. Хотьково, ул. 2-я Рабочая, д.27а, тел. 54-3-59-09, факс 54-3-59-09
E-mail: a35948@yandex.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Г.А. Кузнецова
«09» «01» 2018г.



« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБУДОДШИ
им. Е.Д.Поленовой
Е.М. Вороня
Е.М. Вороня

Приказ № 1/1 от 09.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБУДОДШИ им. Е.Д.Поленовой (г.Хотьково) (далее – учреждения) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении в зданиях учреждения осуществляется дежурными сотрудниками ЧОП «Страж».

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается заместитель директора по безопасности Неводчиков В.В.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно в соответствии с расписанием с 9.00. до 20.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в журнале учета рабочего времени, согласно штатному расписанию.

Во время занятий обучающимся (воспитанникам) не разрешается выходить из классов и здания учреждения.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение с разрешения администрации 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный сотрудник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, учебную группу в которой он обучается; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С педагогами родители встречаются после занятий.

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

Преподаватели обязаны предупредить дежурного сотрудника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле учреждения с записью в журнале регистрации, или на крыльце учреждения (во дворе учреждения) без записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение заместитель директора по безопасности оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. наименование серия и номер документа удостоверяющего личность	К кому при был, цель прибытия	Время убытия	Подпись ответственного лица

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник информирует заместителя директора по безопасности или руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных сотрудников

3.1. Дежурный сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, 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 - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по безопасности
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить 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 обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный сотрудник 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;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по безопасности;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Заместитель директора по безопасности



В.В.Неводчиков