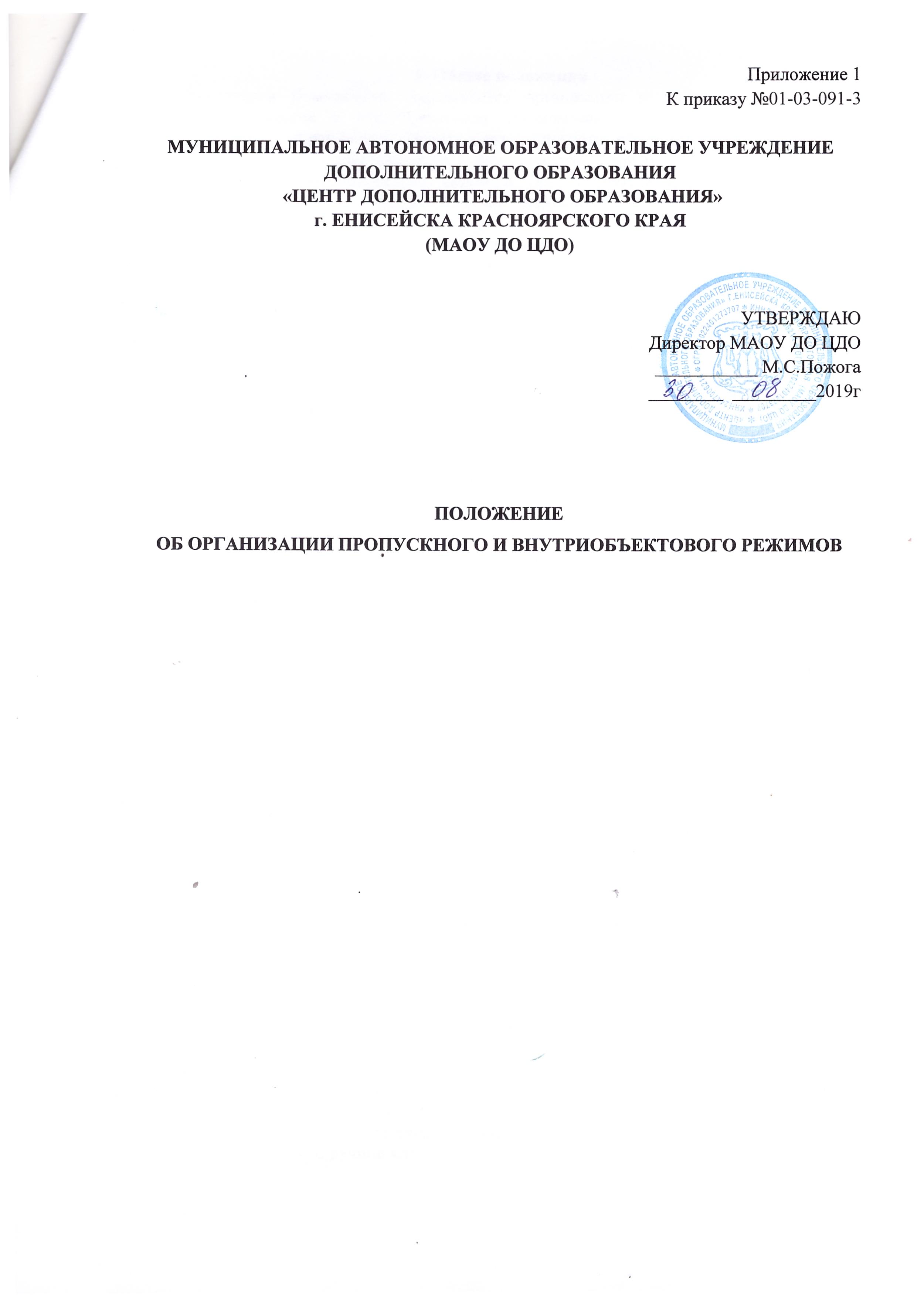
****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**(МАОУ ДО ЦДО)**

**ПРИКАЗ**

30.08.2019 г. г.Енисейск № 01-03-091-3

**О введении пропускного и внутриобъектового режимов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017г № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести с 1 сентября 2019года пропускной режим и внутриобъектовый режим в МАОУ ДО ЦДО г.Енисейска.
2. Назначить заведующего хозяйством Новокшонову М.Э. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в центре.
3. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществлять вахтерами и сторожами, а на время отсутствия вахтеров – дежурным администратором.
4. Утвердить: - положение о пропускном и внтуриобъектовом режимах (приложение №1 к приказу); - памятку о пропускном режиме в МАОУ ДО ЦДО (приложение №2 к приказу).
5. Заведующему канцелярией, Мисник О.С. в срок до 30 сентября ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников центра под подпись; - разместить памятку о пропускном режиме на стенде.
6. Педагогу-психологу, Быковой Н.В. опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте учреждения.
7. Педагогам довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Настоящий приказ вступает в силу с 2 сентября 2019 года.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 1 л. В 1 экз.

Директор М.С.Пожога

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

К приказу №01-03-091-3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**(МАОУ ДО ЦДО)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Пожога

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Енисейска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

* в учебное время пропускной режим осуществляет вахтёр с понедельника по субботу, в период времени с 8.00 до 19.00; На время отсутствия вахтера его замещает дежурный администратор.
* в ночное время с 19.30ч до 07.30ч, в выходные и праздничные дни с 07.30ч до 07.30ч пропускной режим осуществляет сторож в течение всей недели.
* Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования» назначен приказом заведующий хозяйством.

2. Организация пропускного режима

**2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.**

Вход обучающихся в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 по 14.00 (I смена) и с 14.00 по 19.00 (II смена).

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 общеобразовательного учреждения).

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

Дежурный администратор в 20.00 обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести постановку учреждения под охрану, зафиксировать запись постановки в журнале.

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

При выполнении в 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 администрации учебного заведения.

**2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администрация учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя или

заведующего хозяйством и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запи си | Дата посещ ения ОУ | Ф.И.О.  посетит еля | Документ, удостовер яющий личность | Врем я  входа вОУ | Время выход а из ОУ | Цель посещ ения | К кому  из работни ков ОУ прибыл | Подпись вахтера | Примеча  ния (результа т осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.

3. Обязанности вахтёров

**3.1. Вахтёр должен знать:**

- должностную инструкцию;

-инструкцию по осуществлению пропускного режима;

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение  
и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова  
милиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

**3.2. На посту охраны должны быть:**

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; инструкция по осуществлению пропускного режима;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Вахтёр обязан:**

* перёд заступлением на пост осуществить обход учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема -сдачи дежурства;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
* осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**3.4. Вахтёр имеет право:**

* требовать от обучающихся, персонала учреждения 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 учреждению.

**3.5. Вахтёру запрещается**:

* покидать пост без разрешения руководства учреждения;
* допускать в учреждение 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.

Приложение 2

к приказу 01-03-091-3

от 30.08.2019 г.

**ПАМЯТКА О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАОУ ДО ЦДО г.Енисейска**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. **Пропускной режим для учащихся**

1.1. Начало занятий в центре с 08 часов 00 минут до 20.00ч

1.2. В случае изменения расписания занятий обучающиеся должны прибыть в центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. На основании внутреннего распорядка центра выходить из здания до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения педагога или представителя администрации.

**2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И., объединение, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения вахтера.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения вахтера. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия педагога или иного сотрудника центра, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 09.00ч до 17.00ч.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на 1 этаже.

**3. Пропускной режим для посетителей**

3.1. Посещение центра сторонними посетителями осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (с фотографией).

При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия педагога или иного сотрудника центра, к которому пришел посетитель.