

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(МАОУ ДО ЦДО)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ ДО ЦДО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Пожога  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Организация пропускного режима

3. Обязанности вахтёров

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.Енисейска Красноярского края (далее – Центр) 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 09.00 до 17.00;

- в остальное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляет сторож в течение всей недели, в период времени с 17.00 до 9.00 следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима   
на территории Центра назначен приказом заведующий хозяйством.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся работников Центра и посетителей.

Вход учащихся в Центр на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 по 19.00.

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 Центра).

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

Вахтёр (сторож) в 20.00 обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа – вызывается дежурный администратор Центра, 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 (сторож), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора, 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель  посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись вахтера | Примечания (результат 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 (сторож) обязан:

* перед заступлением на пост осуществить обход Центра, 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 руководителю Центра (заместителю руководителя, заведующему хозяйством);
* осуществлять пропускной режим в Центре   
  в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра 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 (сторож) имеет право:

* требовать от учащихся, персонала Центра   
  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 (сторожу) запрещается:

* покидать пост без разрешения руководства Центра;
* допускать в Центр посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию о Центре   
  и порядке организации его охраны;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.