

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

Центр дополнительного образования № 4

660018 г. Красноярск, пр. Свободный, 27 тел: 243-88-19 cdod4@mail.ru
ИНН-2460044057 КПП-246001001 ОГРН 1022401790180

Согласовано:
председатель совета Центра



2015 г.

Утверждаю:
директор МБОУ ДО ЦДО № 4



2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 4»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Центра, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.
2. Пропускной режим в Центре - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Центра.
3. Ответственным за пропускной режим в Центре является лицо, уполномоченное руководителем Центра (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).
4. Пропускной режим в Центре может быть обеспечен путем:
5. привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
6. установления запрета на посещение Центра лицами, не являющимися обучающимися и работниками Центра (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Центра.
7. Положение о пропускном режиме в Центре утверждается руководителем Центра по согласованию с органами самоуправления Центра, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.
8. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании Центра.

1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
2. Вход обучающихся в Центр на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
3. Вход работников Центра осуществляется по предъявлению пропускного документа по форме, установленной руководителем Центра.
4. Посетители осуществляют вход в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Центра.
5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Центра в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Центра осуществляется по списку, составленному педагогом, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии педагога, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.
7. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в Центр осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Центра, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Центра и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Договор № 51

об оказании услуг по централизованному наблюдению за объектом и реагировании на тревожные сообщения от «25»декабря 2014 г.

***Порядок действия
по эвакуации людей при пожаре из помещения Центра***

Выход № 1 - центральная дверь

Выход № 2 - дверь из коридора первого

ОТВЕТСТВЕННЫЕ:

за эвакуацию людей из помещения Центра директор зам. директора по АХР

При пожаре 01

МЧС тел: 27-99-75

За эвакуацию детей из помещения Центра отвечают педагоги дополнительного образования, проводящие занятия по расписанию. Педагог должен без паники взять журнал, отметить детей, пересчитать, организовано, без вещей, вместе с детьми проследовать к выходу по указанному маршруту, оставив дверь в кабинете не запертой.

***Порядок действия
по эвакуации людей при пожаре из помещения клуба «Романтик»***

Выход № 1 - центральная дверь

Выход № 2 - дверь из коридора на пр. Свободный

ОТВЕТСТВЕННЫЕ:

За эвакуацию людей из помещения клуба «Романтик» педагог-организатор С.Т. Акатьева, В.А. Забияка

