

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
центра дополнительного
образования «СОВА»

И. П. Монакова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
центр дополнительного образования «СОВА»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования центр дополнительного образования «СОВА» (далее - Центр) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении (Постановление №805 от 14.12.2018 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении города Красноярск).

1.2. Пропускной режим в Центре устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в помещения учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании Центра.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера помещения.



1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

- с 8:00 часов до 20:00 часов - администратором (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- с 20:00 часов до 8:00 часов - ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно по графику дежурств).

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Центра назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР).

1.6. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Центре:

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется **самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей)**, без предъявления документов (свободно без ограничений) с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и другие близкие родственники, няни) воспитанников, встречающие и провожающие детей, пропускаются в образовательное учреждение:

- по документу удостоверяющего личность.

Иные посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.



Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

После окончания учебных занятий в учреждении ответственный за пропускной режим администратор (сторож), обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.



Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

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 ответственного лица, представителя администрации учреждения.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХР. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, администратор (сторож) действует по указанию директора учреждения, заместителя директора по АХР или представителя администрации.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения администратор (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.



Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади администратором (сторожем) вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник Сертификат: серийный номер, период Дата и время подписания действия

Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор	20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00	08.11.2022 11:00 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор	20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00	08.11.2022 11:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа