

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее Ленинский ДЮЦ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных действий в отношении учащихся и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим в организации осуществляется:

- в учебное (рабочее) время – вахтером, дежурным администратором с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

- в выходные и праздничные дни – согласно графику дежурства должностных лиц на основании приказа директора.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников, осуществляющих охранные функции (пропускные функции) в соответствии с должностными обязанностями, либо на работников охранных организаций согласно договорам (государственным контрактом) на объекте.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя, Положения, в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание и на территорию учреждения.

2.3. Охрана помещений с 18.00 до 8.00 и выходные и праздничные дни осуществляется сторонней организацией на основании договора.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на вахтера, административного дежурного.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Ленинского ДЮОЦ.

2.7. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной Положением.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным из работников технического и обслуживающего персонала.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Пропускной режим для учащихся

- Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. (1 смена) и с 12 ч.45 мин. (2 смена).

- В остальное время учащиеся и родители (законные представители) пропускаются в организацию по предварительной договоренности (списку, предоставленному педагогом).

- В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения педагога дополнительного образования.

- Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога по предварительной договоренности с родителями (законными представителями), врача или представителя администрации.

- Выход обучающихся из учреждения образования на территорию организации (во двор), на экскурсии, на пленер осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

- после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятие или выхода с занятий вахтер (дежурный администратор) обязан осмотреть помещения учреждения на предмет выявления посторонних подозрительных предметов.

- Во время выходных праздничных дней учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к административному дежурному или администрации учреждения образования.

3.4. Пропускной режим для работников учреждения образования

- Руководитель учреждения образования, педагогические работники и технический персонал проходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

- В выходные и праздничные дни нахождение на территории и в здании организации осуществляется на основании распоряжения директора согласно утвержденному графику.

- Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

- Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

- Допуск в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться до или после занятий, а также по предварительной договоренности (в рабочее время) или в экстренных случаях.

- Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он зачислен, записываются в «Журнале учета посетителей».

- Законным представителям учащихся не разрешается проходить в организацию с крупногабаритными сумками, пакетами и другими посторонними предметами. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать вахтеру их осмотр.
- Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.
- В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.
- Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера в учреждении образования.

3.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении вахтера либо представителя администрации учреждения образования.
- Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.
- Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, вахтер действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

3.7. При выполнении в учреждении строительных ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

4. Осмотр вещей посетителей.

- 4.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать администратора у входа в организацию (на вахте).
- 4.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное помещение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя образовательного учреждения (или его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 4.4. Данные о посетителе фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Ведение документации по пропускному режиму

- 5.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей», который находится на вахте образовательного учреждения.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись ответственного за пропуск
1	2	3	4		5	6

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

5.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _» и «Окончен: _».

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (на вахте).

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, назначенным приказом руководителя образовательной организации. Осмотр автотранспорта осуществляется перед воротами у въезда на территорию образовательной организации.

6.3. Стоянка личного автотранспорта сотрудников образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещена.

6.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

6.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

6.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.6.2.

6.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор или вахтер информирует руководителя учреждения образования и

при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел.

6.9. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

Форма журнала регистрации автотранспорта

№ записи	дата	Марка, гос. Номер автотранспорта	ФИО водителя, организация, к которой принадлежит автотранспорт	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Подпись пропускающего	Результат осмотра

7. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

7.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

8.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.