

МБУДО «Чебулинский центр дополнительного образования»

**Согласованно:**

Председатель профсоюзного  
комитета

*Т.Н. Морозова* Т.Н. Морозова  
*09.01.2023 г.*



**Положение**

**об организации пропускного режима в  
МБУДО «Чебулинский центр дополнительного образования»**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, родителей и посетителей в здание МБУ ДО «ЦДО», въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории МБУДО «ЦДО».
3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.
4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в учебное время:  
с 8.00 часов до 20.00 часов - вахтером;  
с 20.00 часов до 8.00 часов - сторожем.
5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Центра назначается: Хоросоженко И.Н., заместитель директора по АХЧ.
6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции), а также телефоном и внутренним видеонаблюдением.
7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, технический, вспомогательный персонал, учащихся, родителей и посетителей. Данное Положение доводится до всех сотрудников и учащихся МБУ ДО «ЦДО».

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Прием учащихся, работников, родителей и посетителей МБУДО «ЩДО».

Вход учащихся в Центр на занятия, массовые мероприятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

**Для родителей, ожидающих учащихся в Центре определено специальное место для ожидания фойе Центра. Хожение родителей (законных представителей) по зданию без специального разрешения запрещено.**

**Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания занятий дежурный обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания занятий без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей

**При наличии у посетителей ручной клади дежурный, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации Центра, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в Центр. в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру другую клади, отказывается покинуть Центр, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора или его заместителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции**

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	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.**

**2.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБУДО «ЦДО» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.**

Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Центра.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится перед воротами (въездом к зданию).

Стоянка личного транспорта работников Центра на его территории осуществляется только с разрешения директора Центра и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Центра запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Центра, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Центра автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. Номер автомобиля	Ф.И.О. водителя организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного / сторожа	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центр посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица при пропуске автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

### **3. Обязанности дежурного администратора, вахтера, сторожа Центра**

#### **3.1. Дежурный администратор, вахтер, сторож должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности Центра и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок МБУДО «ЦДО»;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### **3.2. У дежурных администраторов, вахтеров, сторожей должны быть:**

- телефоны дежурных служб ЕДДС, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУДО «ЦДО», график административного дежурства;
- положение о пропускном режиме в МБУДО «ЦДО»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

#### **3.3. Дежурный администратор, вахтер, сторож обязан:**

- перед заступлением на смену осуществить обход территории Центра, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках представителю администрации или директору Центра;
- осуществлять пропускной режим в Центр в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять 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. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал в ЕДДС, правоохранительные органы.
- производить обход территории Центра, перед началом занятий, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации Центра, ЕДДС, полицию.

#### **3.4. Дежурный администратор, вахтер, сторож имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала Центра, 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 Центру.

#### **3.5. Дежурному администратору, вахтеру, сторожу запрещается:**

- покидать рабочее место без разрешения директора Центра;
- допускать в Центр посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.