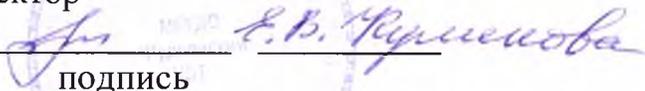


Утверждено
приказом по МКУДО «Руднянский ЦДТ»
от 14.04.2014 № 95
директор


_____ *Е.В. Курикова*
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Руднянский Центр детского творчества»
Руднянского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - учреждение) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора.

1.6.. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 20.00, (согласно расписания занятий);

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники учреждения, воспитанники учреждения, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте учреждения для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здания учреждения разрешается:

работникам:

педагогам дополнительного образования, методисту, педагогу-организатору с 08.00 до 20.00 (согласно расписания занятий);

уборщице служебных помещений, рабочему, дворнику с 08.00 до 17.00

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 20.00 (согласно расписания занятий);

посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здания учреждения осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

- посетителям – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима – дежурного администратора.

2.3. Допуск в здание учреждения рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей в учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники учреждения допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить

документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

2.6. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в учреждения по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, с регистрацией данных в «Журнале учета посетителей»

2.8. Посторонние лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме

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 |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится 1 августа и ведется 1 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.

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

2.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи учреждения доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.12. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя учреждения запрещается.

2.13. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, охраны.

2.14. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории учреждения производится при наличии сопроводительных документов.

2.15. Автотранспорт на территорию учреждения допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками с проверкой документов и грузов.

2.16. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.17. В здании учреждения имеются условия для внутренней связи (телефонная связь) между директором, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания учреждения.

2.18. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание учреждения, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, охраны.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор учреждения обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Директор обязан обеспечивать:

исправное состояние входной двери, электросистемы, звонка, рабочее состояние системы освещения;

свободный доступ к выходам;

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, кнопки тревожной сигнализации

контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в учреждение, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

| Дата | Время | Результат осмотра | Ответственное лицо | подпись |
|------|-------|-------------------|--------------------|---------|
|------|-------|-------------------|--------------------|---------|

3.5. Работники учреждения обязаны:

осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

следить, чтобы основные выходы были всегда закрыты;

педагоги учреждения имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, педагог учреждения может

отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

педагогические работники должны заранее предупредить дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя

работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

соблюдать все распоряжения директора учреждения, дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

для доступа в учреждения связываться с педагогом и отвечать на необходимые вопросы;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения

3.7. Посетители обязаны:

связываться с работником учреждения, отвечать на его вопросы;

представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»

после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника учреждения

после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода ;

не вносить в учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.8. Работникам учреждения запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
оставлять открытыми двери в здание учреждения;
пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
входить в здание через запасные выходы.

Находиться на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя

3.10. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее «Положение»

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения
въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у дежурного администратора на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям

ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях

порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения

сотрудник ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

парковка автотранспорта на территории учреждения и у периметров ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена

обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости,

по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | |

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.12. Для ремонтно – строительных организаций:

при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД . На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады

категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в учреждении во время проведения ремонтных работ

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей

Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ

(распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить директора учреждения о причине и цели проверки Группы лиц, посещающих учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными директором, и с записью в журнале учета посетителей

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждения ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей и заместителем

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждения;

допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу учреждения.

5. Копия данного положения находится у дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению
об организации контрольно –
пропускного режима
МКУДО «Руднянский ЦДТ»

Документация дежурного администратора.

Перечень документов, которые находятся в папке охраны, дежурного администратора:

- Журнал приема посетителей
- График дежурств по учреждению дежурного администратора
- Положение о пропускном режиме учреждения
- Список работников учреждения с указанием адресов и телефонов
- Список телефонов экстренных и аварийных служб района
- Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения