

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
МБОУ ДО ЦВР пгт. Джубга
от « 15 » 06 2018 г. № 4
Принято
на общем родительском собрании
МБОУ ДО ЦВР пгт. Джубга

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦВР
пгт. Джубга
Т.В.Александрова
Приказ № 51 от 15.06.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО ЦВР пгт. ДЖУБГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центре внешкольной работы пгт. Джубга (далее - Центр) разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Указом Президента РФ № 116 от 15.02.2006 г. «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением РФ от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Центре, устанавливается порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Центра, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на территорию Центра в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иного персонала учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Центре с целью: защиты законных интересов организации и поддержания порядка управления; защиты собственности Центра, его внутренней и внешней стабильности, обеспечения информационной безопасности, антитеррористической защищенности и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иного персонала учреждения.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом директора Центра. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Центра.

1.5. Директор приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.6. Пропускной режим предусматривает: организацию контрольно – пропускных пунктов на входе в здание; определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание, организацию охраны здания, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в Центре является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор с 9-00 до 18-00 часов, (в субботу с 9-00 до 14-00 часов), в вечернее и ночное время с 18-00 до 9-00 часов следующего дня, в праздничные и выходные дни – сторожа Центра. Пропуск в Центр осуществляется через центральный вход в учреждение посредством видеодомофонной связи. Дверь открывается только представившимся посетителям, объяснившим цель визита. О наличии незнакомых лиц дежурный администратор докладывает руководителю Центра или его заместителю. Запасной выход в здании в течении дня должен быть закрыт только на ключ, находящийся в двери.

2.1. Для обучающихся Центра

2.1.1. Вход обучающихся в Центр на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с обязательной записью в журнале регистрации посетителей в соответствии с расписанием занятий.

2.1.2. Обучающиеся дошкольного возраста пропускаются в здание Центра на учебные занятия только в сопровождении взрослых (родителей или законных представителей).

2.1.3. Обучающиеся школьного возраста допускаются в здание Центра на учебные занятия по ученическим билетам, выданным в соответствующем общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Посещение культурно-массовых мероприятий обучающимися осуществляется в соответствии с приказом и планом мероприятий, утвержденным руководителем Центра.

2.2. Для сотрудников Центра

2.2.1. Сотрудники Центра могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 09.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни Центр могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа или на основании приказа и графика дежурства, утвержденного руководителем. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам Центра категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей Центра

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в Центр по предъявлению индивидуальных пропусков, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя.

Иные посетители допускаются в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Посещение родителями родительских собраний и иных мероприятий осуществляется в соответствии с приказом и планом мероприятий, утвержденным руководителем Центра.

2.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в Центр с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь. Размер при переносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см x 75 см x 43 см.

2.3.4. При появлении у здания Центра и нахождении длительное время посторонних лиц, дежурный администратор или сторож обязан сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр 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.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Центр 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 администрацию Центра о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и так далее пропускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.4.4. Право прохода на территорию Центра без пропуска и по предъявлению служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний имеют следующие категории лиц: работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии, инспекторы труда, сотрудники Роспотребнадзора.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота Центра для автотранспорта должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. Допуск на территорию Центра служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

2.5.3. На территорию Центра беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Центр по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения. Стоянка личного транспорта сотрудников Центра на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.5.5. Заведующий хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории Центра, у калитки и въездных ворот в учреждение строго запрещена. Стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от Центра.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Центр в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель Центра издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

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

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и обучающихся Центра на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения или его заместителем.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Центра, должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор - на центральной площадке).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСТА ОХРАНЫ

3.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, система видеонаблюдения;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- должностная инструкция охранника (сторожа);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.