


СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК

Р.А.Никитина
«09» 01 2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ ДО ДЮСШ №1
А.А.Касилов
«09» 01 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном образовательном автономном
учреждении дополнительного образования
детско – юношеской спортивной школе №1

г. Свободный
2015

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОАУ ДО ДЮСШ №1 г.Свободного (далее –учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и сотрудников учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по субботу с 8 ч 00 мин по 17 ч 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 17 ч 00 мин по 8 ч 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначается приказом по учреждению заведующий хозяйством учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

2.1.1.Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.;

2.1.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

2.1.3.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 заведующего хозяйством, назначенного приказом руководителя;

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

2.1.5.Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6.После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер, заведующий хозяйством, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7.Запрещается нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующий хозяйством или руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру, администрации или сторожу посетитель не допускается в учреждение.

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.3. Журнал регистрации посетителей:

2.3.1. Журнал регистрации посетителей содержит следующие сведения: № 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 вахтера, примечания (результат ручной клади)

2.3.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.3. 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.

3. Обязанности сотрудников по пропускному режиму

3.1. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту вахтера, сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством учреждения или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в учреждении;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход помещений учреждения перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий,
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект 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.