

Рассмотрено и
принято педагогическим
коллективом (Общем собрании)
Протокол № ___ от _____

«Утверждено»
Приказ № ___ от _____
директор МБОУДОД «Коммунарковская ДШИ»
_____ Церр Е.Р.

Положение о пропускном режиме

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУДОД «Коммунарковская детская школа искусств»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУДОД «Коммунарковская ДШИ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;

- в учебное время вахтером(гардеробщиком) с понедельника по субботу с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

- в ночное время с 20ч.00мин.до 8ч.00мин., в выходные и праздничные дни сторожем
Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУДОД «Коммунарковская ДШИ» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – зам. директора по АХЧ и иные должностные лица.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

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 20 ч. 00 мин.

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),наличии сменной обуви(бахил).

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается

по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на учебные занятия и выхода с занятий всех обучающихся, вахтер (гардеробщик) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер(гардеробщик) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается зам.директора по АХЧ образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади зам.директора по АХЧ посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

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 вахтера, 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.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер(гардеробщик) 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(гардеробщика) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБОУДОД «Гатчинская ДМШ им.М.М.Ипполитова-Иванова»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер(гардеробщик) 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 зам.директора по АХЧ или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 территории образовательного учреждения, не менее чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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 вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтеру(гардеробщику) 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;

3.5. Вахтеру(гардеробщику) 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.