

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования «Город Архангельск»
«Соломбальский Дом детского творчества»**

Утверждено приказом директора

МБУ ДО «СДДТ» Гораль И.В.

от «27» ноября 2018г № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБУ ДО «СДДТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава МБУ ДО «СДДТ» (далее – Учреждение);
- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.1. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспорта средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный по зданию - гардеробщик (8:00 – 20:00, в дневное время с понедельника по субботу)

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБУ ДО «СДДТ», учащиеся и их родителей должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «СДДТ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБУ ДО «СДДТ».

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим (гардеробщиком), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостов. личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)
-------	----------------	----------------	----------------------------	-------------	--------------	----------------	---------------	-------------------	---

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.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08:00 до 20:00

2.2.2. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

2.2.3. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники в праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

- 2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
- 2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.
После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения.
- 2.4.3. Педагоги дополнительного образования, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.
- 2.4.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.4.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.
- 2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.4.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного по зданию (гардеробщика)

3.1. Дежурный по зданию (гардеробщик) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- расторжение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного по зданию (гардеробщика) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный по зданию (гардеробщик) обязан:

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

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный по зданию (гардеробщик) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- осуществлять задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Дежурному по зданию (гардеробщику) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртные напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.