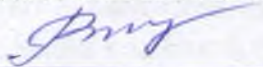


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО МАУ ДО ЦДТ «Юность»



О.И.Рогожниковой

30 ноября

2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ЦДТ «Юность»



Т.В.Воробьева

Приказ № 6 от 30 ноября 2015 года



Положение МАУ ДО ЦДТ «Юность» о пропускном режиме в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования администрации города Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитуемых), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения дополнительного образования, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения дополнительного образования.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения дополнительного образования и согласовывается с начальником УВО (генеральным директором ЧОПа), обеспечивающим физическую охрану учреждения и Советом учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя учреждения дополнительного образования, а его непосредственное выполнение – на вахтёров, сторожей и дежурных администраторов.

1.5. Вахтёры и сторожа учреждения осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных руководителем учреждения дополнительного образования.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников учреждения, и на учащихся (воспитуемых) в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения дополнительного образования, а также вахтёров и сторожей под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете у заместителя директора по АХЧ в опечатанном виде.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами для вахтёров и сторожей, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Планы и графики всех работ по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке доводятся до сведения вахтеров и сторожей.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения дополнительного образования.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем учреждения дополнительного образования или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках или пропуска – учащийся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения заместителей руководителя учреждения, руководителей структурными подразделениями или дежурного администратора.

2.4. Работники учреждения дополнительного образования допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения.

2.5. Родители могут быть допущены в учреждение дополнительного образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка или предъявлении пропуска ребенка. Регистрация родителей учащихся (воспитанников) в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных и др. мероприятий руководители детских коллективов (педагоги) или руководители структурными подразделениями передают вахтерам списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения дополнительного образования.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения дополнительного образования (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании учреждения дополнительного образования может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор учреждения дополнительного образования, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения дополнительного образования или его заместителя.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения дополнительного образования после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения дополнительного образования на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения дополнительного образования и парковка на территории учреждения частных автомашин на удалении до 25 метров от ограждения учреждения – запрещен.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения дополнительного образования или его заместителей, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения дополнительного образования разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора учреждения по АХЧ.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора учреждения дополнительного образования.

3.7. При допуске на территорию учреждения дополнительного образования автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения дополнительного образования разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 08.00 до 20.30, в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий учреждения;

- работникам учреждения с 07.30 до 22.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.2. Помещения – буфет, бухгалтерия, комната для занятий информатики, актовый зал, принимаются вахтерами и сторожами под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений вахтеры и сторожа обязаны в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Открытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы учреждения вахтёр и сторож осуществляют его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещение буфета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения дополнительного образования.

4.6. В здании учреждения запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на его территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен учащимся выходить из учреждения без разрешения педагогов или дежурного администратора;
- на занятиях жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства (Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2);
- курение в учреждении (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

Примечание: В приказ руководителя учреждения дополнительного образования «Об организации пропускного и внутриобъектового режима» включить следующие пункты:

- основные пункты пропуска, рабочее место вахтера и сторожа, укомплектовать пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации;
 - входные двери, запасные выходы, которые оборудованы запорами и замками с указанием мест хранения ключей от запасных выходов;
 - сроки выполнения и ответственных лиц за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней, сроки проверок опломбирования (опечатывания) запасных выходов;
 - периодичность подготовки и доведения до исполнителей сроков проведения контроля должностных лиц администрации образовательного учреждения за массовым входом и выходом учащихся, назначения дежурных администраторов и дежурных педагогов);
 - организация пропуска учащихся, сотрудников и посетителей (родителей), а также порядок вноса (выноса) материальных ценностей с назначением ответственных лиц;
 - порядок допуска педагогов и администрации образовательного учреждения;
 - порядок допуска учащихся (воспитанники), в т.ч. случае отсутствия учащегося в списках или его опоздания;
 - порядок допуска сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой;
 - порядок допуска посторонних лиц, в т.ч. родителей, порядок ведения диалога с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки (начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки);
 - порядок допуска в нерабочее время, в праздничные и выходные дни сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
 - порядок вноса (выноса) крупногабаритных предметов, ящиков, коробок в здание учреждения, порядок вноса (выноса) иных материальных ценностей;
 - порядок допуска лиц, производящих ремонтные или иные работы;
 - время нахождения в здании и на территории учреждения : учащимся - с 08.00 до 20.30, сотрудникам – с 07.30 до 22.00;
 - порядок организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, порядок назначения дежурных администраторов, педагогов;
 - порядок нахождения учащихся (воспитанников) на территории учреждения после окончания образовательного процесса и культурно-массовых мероприятий;
 - порядок согласования с руководством фирм, осуществляющих работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации;
- В приказ руководителя учреждения «Об организации пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения» включить следующие пункты:
- порядок въезда и парковки частных автомашин на территории учреждения;
 - порядок допуска на территорию учреждения машины централизованных перевозок (только на основании списков, заверенных заместителем руководителя учреждения по АХЧ);
 - порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи (беспрепятственно, с обязательной проверкой документов вахтером или сторожем);
 - порядок парковки автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты и другой груз (осуществляется с обязательным соблюдением всех мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения);
 - порядок закрытия и открытия въездных ворот после въезда автомобиля на территорию учреждения;

· порядок учета допущенных на территорию учреждения автомобилей (с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя).

В инструкцию по пропускному режиму для учащихся включить:

- порядок допуска учащихся (воспитанников) в здание учреждения (в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных заместителем директора учреждения по воспитательной работе или на основании пропусков установленного образца);
- порядок выхода по окончании занятий учащихся из учреждения (под контролем педагога);
- порядок пропуска учащихся (воспитанников) при проведении в учреждении каких-либо мероприятий;
- ответственность должностных лиц администрации за учащихся (воспитанников), пришедших в учреждение на мероприятие.

В инструкцию по пропускному режиму для родителей (законных представителей) включить:

- порядок посещения учреждения родителями (законными представителями) для встречи с руководителем учреждения, заместителями руководителя образовательного учреждения, педагогами или другими сотрудниками;
- порядок учета посещения учреждения родителями (законными представителями);
- порядок встречи (сопровождения) при посещении учреждения родителями (законными представителями);
- время и сроки приёма посетителей;
- порядок пропуска посетителей при проведении дня открытых дверей или других мероприятий в учреждении;
- ответственность посетителей, пришедших в учреждение на встречу или мероприятие, при нарушении утвержденных правил и инструкций, а также порядок действия должностных лиц и вахтеров.

В «Правила поведения учащихся» включить разделы:

- общие положения;
- общие правила поведения;
- поведение на занятиях;
- поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий;
- заключительные положения.

В «Правила о поощрениях и взысканиях учащихся» включить разделы: общие положения; поощрения; взыскания.

В «Декларацию прав учащихся» включить разделы:

- права и обязанности, учащихся в период обучения;
- гарантии учащихся в период обучения;
- ограничения для учащихся в период обучения.

«Правила поведения учащихся», «Правила о поощрениях и взысканиях учащихся», «Декларация прав учащихся» обсудить в детских коллективах и согласовать с председателями педагогического совета и Совета учреждения.

В должностные инструкции дежурного администратора и педагога включить разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- обязанности дежурного администратора, при возникновении нестандартных ситуаций;
- время начала и окончания дежурства.