



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества им. В.П. Чкалова»
(МБУ ДО «ДДТ им. В.П. Чкалова»)



Положение
об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского)
творчества им.В.П.Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества им.В.П.Чкалова» (далее – ДДТ им.Чкалова) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами по обеспечению антитеррористической деятельности и защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим в ДДТ им.Чкалова устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда – выезда транспортных средств на территорию ДДТ им.Чкалова, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории ДДТ им.Чкалова.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход оборудуются легко открываемыми замками. Ключи от входных дверей, распашных ворот хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера кабинета

или названием помещения. В фойе первого и второго этажей имеется схема расположения запасных выходов здания.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы (ПН – ВС, с 8.00 до 20.00) ответственными работниками:

- с 8.00 часов до 20.00 часов - вахтерами (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);
- с 20.00 часов до 8.00 часов – сторожами;
- в выходные и нерабочие праздничные дни дежурными сотрудниками – по графику.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории ДДТ им.Чкалова назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Рабочее место ответственного работника оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и другими техническими средствами.

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в ДДТ им.Чкалова основан на ограничении входа в здание отдельных категорий граждан.

2.1.1. Разрешается вход:

- сотрудникам ДДТ им.Чкалова без предъявления документов в соответствии с их графиком работы и режимом работы;
- учащимся ДДТ им.Чкалова, следующим на учебные занятия самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (время нахождения в здании учащихся регламентируется расписанием учебных занятий);
- родителям (законным представителям) или сопровождающим (бабушкам и др. близким родственникам, няням) дошкольников;
- родителям, которые занимаются с детьми в творческих объединениях;
- приглашённым на мероприятия ДДТ им.Чкалова;
- посторонним лицам, посещающим ДДТ им.Чкалова по служебной необходимости – при предъявлении документов.

2.1.2. Запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью
- проход по территории ДДТ им.Чкалова и нахождение в праздничные и нерабочие дни, а также с пн – сб с 20: 00 до 08:00 час.

2.2. Порядок пребывания посетителей в ДДТ им.Чкалова

- разрешается ожидание детей (дошкольного возраста) на первом этаже в специально отведённых местах в сменной обуви или бахилах (вход на 2-ой этаж запрещён);
- запрещается громко разговаривать, шуметь, отвлекать от работы сотрудников Центра;
- запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и списка подрядной организации согласованного с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации учреждения.

2.4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХЧ.

2.5. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по распоряжению, представителя администрации ДДТ им.Чкалова. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения осуществляется на его территории (по списку автотранспорта с указанием марки и госномера).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее). При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

3. Обязанности сторожа и вахтера

3.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;

- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- настоящее Положение.

3.2. На рабочем месте сторожа и вахтёра должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- должностные инструкции гардеробщика, вахтера, сторожа;
- журнал выдачи ключей педагогическим работникам;
- тревожная кнопка.

3.3. Обязан:

- перед началом смены осуществить обход территории объекта (здания), открыть (закрыть) калитки, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного ДДТ им.Чкалова;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДДТ им.Чкалова.

3.4. Имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка учреждения;
- требовать документ, удостоверяющий личность,
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться технически средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДДТ им.Чкалова.

3.5. Запрещается: покидать пост без разрешения представителя администрации; допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам служебную информацию.
