«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУ ДО «ЦРДО»

\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Жадан

приказ №83-о от 15.07.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

 **«Центр развития детской одаренности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития детской одаренности» (далее – Положение) разработано  в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в   муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития детской одаренности» (далее – МБУ ДО «ЦРДО»).

1.2. Пропускной режим в МБУ ДО «ЦРДО» устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей и исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБУ ДО «ЦРДО», предупреждения террористических актов в зданиях и на территории МБУ ДО «ЦРДО».

1.3. Входные двери, запасные  (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи  должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

1.4. Пропускной режим в  МБУ ДО «ЦРДО» осуществляется ответственным работником:

с 9.00 часов до 19.30 часов -  администратором (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

с 19.30 часов до 9.00 часов  – Частное охранное предприятие «Легион-Южный»

1.5. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здании и на территорию МБУ ДО «ЦРДО» назначается зам директора по АХЧ.

Ответственность за контроль и обеспечение пропускного режима в помещениях по адресам: ул. Громобоя д.2, ул. Суворова д.72 возлагается на ответственных за помещения.

Приказ «О пропускном режиме МБУ ДО «ЦРДО»» издается в начале учебного года и доводится до сведения педагогов на педагогическом совете, работников на собрании, родителей и обучающихся на собраниях в объединениях.

1.6. Пропускной пункт (рецепшен) 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, другими техническими средствами.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБУ ДО «ЦРДО», работающих в помещениях для ведения образовательной деятельности МБУ ДО «ЦРДО». Положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись перед началом учебного года.

1.8. Пропускной режим в МБУ ДО «ЦРДО» осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам МБУ ДО «ЦРДО», посетителям.

  **2.  Организация пропускного режима.**

**2.1.  Порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦРДО».**

Время нахождения в зданиях обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы МБУ ДО «ЦРДО».

Вход обучающихся в помещения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 9 до 19.30 часов. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до выхода.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения Учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра.

**Категорически запрещается:**

* осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
* осуществлять пропуск лиц со взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
* осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

При выполнении в МБУ ДО «ЦРДО» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации МБУ ДО «ЦРДО».

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

Работникам МБУ ДО «ЦРДО» необходимо обращать внимание посетителей на запрет курения в здании и на территории МБУ ДО «ЦРДО».

Проход в здания родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений в пределах фойе.

После окончания занятий ответственный за пропускной режим администратор, обязан произвести осмотр помещений МБУ ДО «ЦРДО» на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в зданиях МБУ ДО «ЦРДО» после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещения имеют право посещать директор, заместители директора, дежурные. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в зданиях МБУ ДО «ЦРДО» с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется дежурному.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО «ЦРДО», администратор действует по указанию директора, заместителя директора по АХЧ, ответственного за помещения или дежурного.

Крупногабаритные предметы вносятся в МБУ ДО «ЦРДО» на основании соответствующих документов с разрешения директора или зам. директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из зданий МБУ ДО «ЦРДО» осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся МБУ ДО «ЦРДО» администратор действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации .

 **2.2. Осмотр вещей посетителя.**

При наличии  у посетителей крупногабаритной ручной клади администратор предлагает посетителю  добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади администратором вызывается дежурный администратор МБУ ДО «ЦРДО», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение администратор или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции,  использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

**2.3.   Пропуск автотранспорта на территорию МБУ ДО «ЦРДО».**

Пропуск автотранспорта на территорию МБУ ДО «ЦРДО» осуществляется после его осмотра. Проезд автотранспорта  по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Стоянка личного транспорта работников МБУ ДО «ЦРДО» на территории МБУ ДО «ЦРДО» осуществляется только с разрешения администрации и в специально  отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБУ ДО «ЦРДО», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) МБУ ДО «ЦРДО» и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБУ ДО «ЦРДО».

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы администратор, дежурный администратор открывает в случае необходимости запасные выходы. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

**3. Обязанности администратора**

3.1. *Администратор 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 МБУ ДО «ЦРДО»,

- положение о пропускном режиме в МБУ ДО «ЦРДО»;

- приказ о пропускном режиме в МБУ ДО «ЦРДО».

 3.2. *На рецепшене*

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУ ДО «ЦРДО»;

- положение о пропускном режиме в МБУ ДО «ЦРДО»;

- приказ о пропускном режиме МБУ ДО «ЦРДО»;

- должностная инструкция.

3.3*. Администратор обязан:*

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

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории МБУ ДО «ЦРДО»;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение МБУ ДО «ЦРДО», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБУ ДО «ЦРДО». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;

- производить обход территории МБУ ДО «ЦРДО», но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; 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 директору МБУ ДО «ЦРДО».

 - производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы.- сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ МБУ ДО «ЦРДО».

3.4. *Администратор имеет право:*

-требовать от учащихся, персонала МБУ ДО «ЦРДО», 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 МБУ ДО «ЦРДО»;

- вызывать полицию.

3.5. *Администратору запрещается:*

-покидать пост без разрешения директора МБУ ДО «ЦРДО»;

-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.