

Принято на Педагогическом совете
МОБУ ДО ЦДТ г.Благовещенска
Протокол № 4
От 29 мая 2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества г.Благовещенска (далее по тексту – образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в образовательном учреждении непосредственно осуществляется организациям, специально учреждаемым для их выполнения и имеющим лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом и их должностными лицами (далее по тексту - Охранник).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Для обеспечения пропускного режима допуск в образовательную организацию воспитанников, обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации.

Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательной организации и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

Если открытие запасного выхода поручено Охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается Охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

Расписание занятий устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Обучающиеся самостоятельно, допускаются в здание образовательной

в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников и обучающихся, утвержденных руководителем образовательной организации, или на основании пропусков образца, установленного руководителем образовательной организации или по электронной карте - пропуску.

В случае отсутствия воспитанника или обучающегося в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, воспитанники или обучающиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

В дошкольных образовательных организациях пропуск для сопровождения воспитанников на территорию образовательной организации не требуется.

Фамилии воспитанников вывешиваются на информационной доске в каждой учебной группе вместе с расписанием занятий.

Массовый допуск обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий.

Обучающиеся выпускаются из образовательной организации после окончания занятий.

На переменах обучающиеся выпускаются из образовательной организации по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выпускаются из нее только с разрешения руководителя образовательной организации, представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора.

Работники образовательной организации допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации обязан предоставить Охранникам документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещение образовательной организации;
- список должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей образовательной организации;
- график работы персонала и структурных подразделений образовательной организации;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок и время вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора;
- копии правоустанавливающих документов на объекты охраны (заверенные подписью руководителя образовательной организации и печатью организации) и локальные нормативные акты образовательной организации, имеющие значение для разработки должностной инструкции Охранника в части, касающейся осуществления внутриобъектового и пропускного режимов;

Должностные лица образовательной организации обеспечиваются постоянными пропусками руководителем образовательной организации, иные граждане, имеющие право нахождения в образовательной организации, обеспечиваются администрацией образовательной организации разовыми пропусками.

Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся его ребенка или при предъявлении пропуска ребенка.

Регистрация родителей обучающихся (воспитанников) производится в Журнале регистрации посетителей при проходе в здание образовательной организации, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте - «Положении о внутриобъектовом и пропускном режиме», копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства), с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются.

Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в образовательную организацию.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители и воспитатели групп передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации или в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании образовательной организации, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

Члены кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным руководителем образовательной организации или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации (представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в Журнале регистрации посетителей на объект охраны.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию руководитель образовательной организации, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества);

Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе (АХР) и заверенной руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Разрешение на оформление пропуска и (или) электронных карт обучающимся и сотрудникам образовательной организации осуществляется на основании списков, поданных классным руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Пропуска и (или) электронные карты оформляются секретарем руководителя образовательной организации на основании поданных и заверенных списков.

При отсутствии в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах пунктов, выделяющих другие особенности осуществления пропускного режима (порядка и сроков хранения использованных пропусков, порядка замены постоянных пропусков при их утрате, возможных случаев отключения СКУД, вывешивание на видных местах табличек, разъясняющих правомерность требований Охранников и т.д.) эти вопросы выясняются Охранником устно у руководителя образовательной организации и в части, касающейся действий Охранников при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов, заносятся в должностную инструкцию, подлежащую согласованию с руководителем образовательной организации.

Дополнительно к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах на пост охраны передаются:

- образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц;
- список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

Отдельным документом, подлежащим ежедневному изучению и запоминанию его содержания Охранниками образовательных организаций, является фототаблица и список ответственных должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории государственной образовательной организации, имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные учреждения. Охранники обязаны безошибочно опознавать всех фигурантов фототаблицы в лицо и не чинить препятствий при входе в здание, поприветствовать их вежливым обращением и доложить об обстановке, четко представившись и назвав частную охранную организацию.

Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

