



Согласовано  
Председатель ППО  
*Т.А.Ахматова*  
Т.А.Ахматова  
Протокол № 5  
от «04» сентября 2015 г.



Утверждаю  
Директор МКОУ ДО «ЦДОД»  
п. Первомайский  
*Л.Н.Богданова*  
Л.Н.Богданова  
приказ № 30  
от «01» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
в МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Центра.

Пропускной режим в МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский осуществляется:  
- в учебное время: указывать кем дежурным администратором, уборщиком служебных помещений в течение всей недели, в какой период времени дня (с 8 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно. Охрана МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский осуществляется Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области» в лице начальника ОВО по городу Коркино – филиала ФКГУ УВО ГУ МВД России по Челябинской области Федорова Павла Сергеевича, действующего на основании Положения о филиале, утвержденного приказом № 150 от 02.07.2012 г. и Доверенности № 244 от 08.12.2014 г.

Ответственным за организацию и обеспечению пропускного режима на территории МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский (далее, Центр) назначается приказом- заведующая хозяйством Сергеева Л.М.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурной (уборщик служебного помещения) и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием обучающихся, работников Центра и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников), известных охране, в Центр на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей обучающихся), учителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. мин. по 00 ч. мин. (1 смена) и с 13 ч. 00 мин. (2 смена).

Педагогические работники и технический персонал Центра пропускается на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Центра.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагогического работника к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Центра или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Проход родителей, известных охране, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный (уборщик служебных помещений), заведующая хозяйством обязаны произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, воспитательные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский запрещается.

#### 2.2 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный Центра спрашивает о наличии или отсутствия запрещённых к обороту и опасных предметов, а так же предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор (заместитель директора по УВР) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Центр.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует директора Центра (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство пожарной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ЦЕНТРУ**

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Центра, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации Центра;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны (уборщик служебных помещений, сторож) 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 технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушении произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующей хозяйством, директору Центра;
- осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Центра согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, перед началом 2-ой смены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории.

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 действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки обеспечения охраны Центра, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный (уборщик служебного помещения, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Центра и 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 Центру;
- по необходимости вызвать полицию.

3.5. Лицу, осуществляющему охрану запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Центра;
- 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 спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.