



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1. Общие положения.

1. Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБУДО «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

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

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников Учреждения.

5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списка сотрудников, пропуск учащихся осуществляется только в сопровождении преподавателей.

6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, а на учащихся, в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, размещается в общем доступе на сайте учреждения.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. обеспечения пропускного режима в учреждение в рабочее время осуществляется вахтером, в ночное (нерабочее время) сторожем из числа сотрудников Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за комплексную

безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее. В случае проведения эвакуационных мероприятий запасные выходы открываются немедленно.

2.3. Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием занятием время при наличии записи в журнале регистрации о выдаче ключа педагогу данного помещения. В случае отсутствия такой записи, учащиеся допускаются в учреждение с разрешения директора образовательного учреждения либо иного лица, имеющего полномочия.

2.4. Запрещается вход-выход на/с территории учреждения в ночное время.

2.5. Сотрудники учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения. Родители могут быть допущены в организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей в комнатах ожидания, в вестибюле здания с фиксацией в журнале учета посетителей.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета посетителей.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: дежурные администраторы, проверяющие должностные лица, директор учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. 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 или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность.

2.10. Сотрудники учреждения в обязательном порядке фиксирует дату и время прибытия – убытия в журнале записи сотрудников учреждения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения

на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, материалы для погрузки-выгрузки осуществляется у центрального выхода № 1 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6 Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на стоянке за зданием учреждения, либо в непосредственной близости въездных ворот до мусорной площадки.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора учреждения или его заместителя по обеспечению комплексной безопасности.

3.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено сотрудникам, преподавателям, учащимся, иным лицам в соответствии с внутренним распорядком учреждения.

4.2. Помещения – кабинеты, принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи ключей». При приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, делается запись о времени сдачи ключа на пост охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, на кабинеты, лаборатории, актовый зал, проверяются на наличие и целостность замков). Результаты обхода заносятся в «Регистрационный журнал».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором о учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.