

**Приложение
к приказу № 59-П от 31.03.2015г.**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
протокол № 1, от « 12 » марта 2015 г.
 **О.В. Назарова**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе
_____ Т.И. Умерова
№ 59-П от « 31 » марта 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в административном помещении с понедельника по четверг с 8 ч 30 мин по 17 ч 30 мин и в пятницу с 8 ч 30 мин по 16 ч 30 мин, в праздничные дни согласно графика дежурства;
- в учебное время педагогами дополнительного образования, согласно графика работы объединений;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с понедельника по воскресенье с 18 ч 00 мин по 6 ч 00 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима назначаются приказом директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе. Дежурный администратор в административном помещении - один из заместителей директора, в остальных помещениях объединений МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе - педагог дополнительного образования, согласно графика работы .

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно графика работы объединения. Родители обучающихся в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению.

При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора или его заместителя. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который должен быть оборудован легко открываемым запором и звонком.

Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.

Педагоги дополнительного образования обязаны производить осмотр помещения, в котором располагается их объединение, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади педагог или дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади педагогу или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение педагог либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме.

3.2. На посту сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе;
- должностная инструкция;
- журнал дежурства сторожей;
- журнал об оперативной обстановке на объекте и принятых мерах.

3.3. Сторож обязан:

- соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- перед заступлением на пост осуществлять осмотр объекта, проверить исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, обследовать техническую

укрепленность подвалов с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от образовательного учреждения;

- доложить о выявленных недостатках руководителю или заместителю образовательного учреждения;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на прилегающей к помещениям МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сотрудников полиции и т. п.;

- производить обход помещения образовательного учреждения, не реже чем 3 раза за смену, о чем делать соответствующие записи в «Журнале об оперативной обстановке и принятых мерах», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;

- несет материальную ответственность за охраняемые материальные ценности учреждения;

- сообщать о срабатывании сигнализации, при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

- участвовать в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- при увольнении сдать материальные ценности и ключи от охраняемого объекта.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать устранения выявленных недостатков, препятствующих осуществлению охранной деятельности;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вносить предложения по улучшению исполнения должностных обязанностей.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц ;

- разглашать посторонним лицам информацию о деятельности учреждения и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте хранить и употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- иметь дубликат ключей и использовать их после своего увольнения из учреждения;

- использовать оружие для охраны образовательного учреждения.

СОСТАВИЛ:

**Ответственный по ГО и ЧС
МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе**



М.В. Федотова