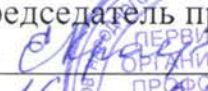



Утверждаю
Директор БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
 /Андрианова Н. Е./
« 17 » _____ 20 16 г.

Согласовано ПК БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель профсоюзного комитета
 /Красноусова Е. А./
« 16 » _____ 20 16 г.

Принято Советом БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель Совета Учреждения
 /О. И. Шумакова/
« 15 » _____ 02 _____ 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В БОУ ДО г. ОМСКА «ЦРТДиЮ «АМУРСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ «Амурский» (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

- 1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время – дежурным администратором, вахтером учреждения;
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

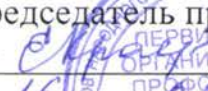
1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом руководителя.


2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся образовательного учреждения:

- 1) вход учащихся осуществляется в соответствии с расписаниями занятий, планами мероприятий образовательного учреждения;
- 2) в случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются

Утверждаю
Директор БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
 /Андрианова Н. Е./
« 17 » _____ 20 16 г.

Согласовано ПК БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель профсоюзного комитета
 /Красноусова Е. А./
« 16 » _____ 20 16 г.

Принято Советом БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель Совета Учреждения
 /О. И. Шумакова/
« 15 » _____ 02 _____ 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В БОУ ДО г. ОМСКА «ЦРТДиЮ «АМУРСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ «Амурский» (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

- 1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время – дежурным администратором, вахтером учреждения;
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом руководителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся образовательного учреждения:

- 1) вход учащихся осуществляется в соответствии с расписаниями занятий, планами мероприятий образовательного учреждения;
- 2) в случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются

с разрешения администрации образовательного учреждения;

3) выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий учащихся разрешается только при соблюдении следующих условий:

– в сопровождении преподавателя для проведения занятий и мероприятий вне здания образовательной организации;

– на основании письменного или личного разрешения педагога, администрации по уважительным причинам, в том числе по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся;

2.2. Пропускной режим для работников образовательного учреждения:

1) вход осуществляется в соответствии с распорядком работы образовательного учреждения, графиком работы сотрудников, с обязательной регистрацией в журнале времени прихода и ухода сотрудника;

2) проход в здание работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется с личного разрешения директора образовательного учреждения.

2.3. Пропускной режим для посетителей и (или) родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) (далее – посетители):

1) посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании разрешения уполномоченного должностного лица администрации, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале учета посетителей (приложение 1).

Не регистрируются в журнале учета посетителей:

– посетители, прибывшие в образовательное учреждение для сопровождения учащихся на занятия (мероприятия) и по их окончании и находящиеся в фойе;

– посетители, прибывшие на собрания и (или) другие мероприятия, проводимые администрацией образовательного учреждения, пропускаются по спискам участников и документам, удостоверяющим личность;

2) посетители перемещаются внутри здания образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыли;

3) допуск работников, выполняющих в образовательном учреждении строительные, ремонтные и другие работы осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя образовательного учреждения;

4) посетители, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого и (или) разрешения представителя администрации образовательного учреждения в здание не пропускаются.

2.4. Пропускной режим для автомобильного транспорта:

1) пропуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного руководителем или по устному указанию руководителя или должностного лица, им уполномоченного.

2) въезд и выезд автомобильного транспорта на территорию (с территории) образовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета въезжающего автотранспорта (приложение 2) лицом, ответственным за пропуск автомобильного транспорта.

3) в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4) Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, территориальных органов управления Министерства внутренних дел России по Омской области при вызове их администрацией образовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения:

1) организует работу по осуществлению пропускного режима в образовательной организации и имеет право на организацию контроля исполнения обязанностей должностными лицами, назначенными для осуществления пропускного режима, и представлять руководителю информацию с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению;

2) обязан:

– инструктировать работников образовательного учреждения, выполняющих обязанности по осуществлению пропускного режима, и контролировать их исполнение;

– организовать обеспечение поста дежурного:

а) средствами связи;

б) средствами тревожной сигнализации;

в) системами управления техническими средствами контроля за обстановкой (охранно - пожарной сигнализации и видеонаблюдения);

г) должностной инструкцией;

г) инструкцией о правилах пользования средствами связи и сигнализации;

д) телефонным справочником аварийно - спасательных служб, дежурных

служб правоохранительных органов, администрации образовательного учреждения.

3.2. Дежурный администратор назначается в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников:

1) имеет право:

– требовать от учащихся (воспитанников), работников и посетителей образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

3) обязан:

– при приеме дежурства:

а) осуществить обход здания образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и доложить руководителю образовательного учреждения или ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима о выявленных недостатках;

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

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей территорией;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников, имущества, 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 здания образовательного учреждения не реже чем 3 раза за дежурство: перед началом учебного процесса, во время занятий I смены, пересмены, II смены 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 действовать в соответствии с решением руководителя;

4) запрещается:

- покидать учреждение во время дежурства без разрешения руководителя образовательного учреждения, и определения лица, его заменяющего;

- допускать в здание образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил.
