

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Россия, 660123, г. Красноярск, ул. Юности, 23
тел/факс (8 391) 262-48-76, e-mail: cvr2008@mail.ru

ПРИКАЗ

от 21.12.2018

№ 01-16/261-р

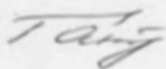
«Об утверждении документов,
Положения о пропускном режиме»

В связи с изданием нового Постановления администрации города Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

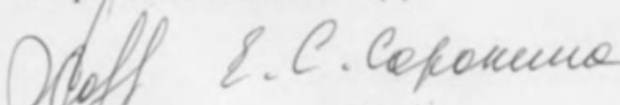
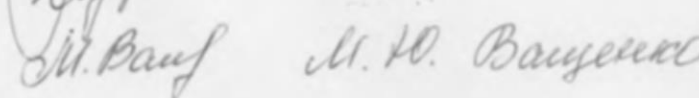
1. Утвердить «Положение о пропускном режиме» в новой редакции.
2. Утвердить в новой редакции должностную инструкцию вахтёра.
3. «Положение о пропускном режиме», утверждённое на 2018-2019 год приказом № 01-16/р от 01.09.2018 года считать утратившим силу.
4. Заместителю директора по АХЧ организовать ознакомление под роспись педагогического коллектива и младшего обслуживающего персонала с новым Положением и должностной инструкцией.
5. Методисту Ващенко М.Ю. обеспечить размещение Положения на сайте учреждения.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Антоненко

С приказом ознакомлен(а):

 Е.С. Серокина
 М.В. Ващенко

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Россия, 660123, г. Красноярск, ул. Юности, 23
тел/факс (8 391) 262-48-76, e-mail: cvr2008@mail.ru



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
Т.А. Антоненко
«21» декабря 2018 года

Положение о пропускном режиме
УТВЕРЖДЕНО протокол № 2 заседания
педагогического совета МБОУ ДО ЦВР
«14» декабря 2018г.

Председатель Т.А. Антоненко
Секретарь И.А. Зорькина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯХ МБОУ ДО ЦВР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления администрации города Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска», в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО ЦВР, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, не противоречащий законодательству Российской Федерации, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территории или с территории клубов. Контрольно-пропускной режим в помещениях клубов предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтёрами учреждения, а также охранной и тревожной сигнализацией, обслуживаемой ПЦО № 3 УВО по г. Красноярску – филиал «УВО ГУ МВД России по Красноярскому краю».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на: - директора Центра (или лица, его замещающего), вахтёров, педагогов-организаторов клубов;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: педагогов-организаторов клубов;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.7. Сотрудники МБОУ ДО ЦВР, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ЦВР с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле зданий Центра и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

1.9. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

1.10. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ ДО ЦВР

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёрами клубов, а также педагогами-организаторами при отсутствии вахты.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ ДО ЦВР и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов до 20 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером в клубах с вахтой и педагогом-организатором в клубе без вахты.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА

3.1. Вход в учебные комнаты Центра обучающиеся осуществляют только в сопровождении педагога.

3.2. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, обучающиеся младшего возраста – только в сопровождении родителей.

3.3. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогу-организатору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО ЦВР

4.1. Директор МБОУ ДО ЦВР, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр не позднее, чем за 15 минут до занятия.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при отсутствии документа ожидать детей на площадке ожидания, не проходя на территорию учреждения.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в здания Центра с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. 5.5. Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их возле вахты или на площадке ожидания.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в Центр на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю Центра или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжений или приказа руководителя (заместителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведения проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

6.3. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Центра, вахтёр в больших клубах и педагог-организатор в небольших клубах действует по указанию директора Центра или его заместителя, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

6.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию клуба «Подвиг» открывает вахтёр только по согласованию с директором Центра.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора МБОУ ДО ЦВР. Допуск без ограничений на территорию клуба «Подвиг» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

7.4. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

7.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

7.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Положения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ ДО ЦВР

8.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здания Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении каждого клуба на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Центра.

11. НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства,
- пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.