

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ
«МЕРИДИАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
Протокол № 3 от
«13» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «ДЦТКиЭ
«Меридиан» ГО г. Уфа РБ
 С.Н. Владимирова

Приказ № 28 от «21» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
Протокол № 2
от «15» февраля 2018 г.

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
Протокол № 1
от «21» февраля 2018 г.

Уфа-2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» (далее - Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Центр, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима в Центре.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Центре осуществляет Общество с ограниченной ответственностью Частная Охранная Организация «СОКОЛ» (ООО ЧОО «СОКОЛ»).

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

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

1.6. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом Центра настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде в коридоре Центра, и на официальном Интернет-сайте Центра.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Контрольно-пропускной режим вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Центра.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора Центра и его заместителей.

2.3. Директор Центра и его заместители проводят разъяснительную работу с сотрудниками Центра, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Центре.

2.4. Заместитель директора по АХЧ отвечает в Центре за следующую документацию по контрольно-пропускному режиму:

2.4.1. Журнал учёта посетителей по форме

<i>Дата</i>	<i>ФИО посетителя, паспортные данные</i>	<i>К кому направляется</i>	<i>Время прибытия</i>	<i>Время убытия</i>	<i>Подпись охранника</i>
-------------	----------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

2.4.2. Журнал рапортов по форме:

Дата	Содержание рапорта	Резолюция, разрешающая смену
------	--------------------	------------------------------

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в Центре устанавливается следующий:

2.5.1. Журнал учёта посетителей и регистрацию лиц, входящих в Центр ведёт охранник, осуществляющий пропуск лиц в Центр.

2.5.2. Журналы по окончании работы передаются по смене, хранятся на вахте.

2.6. При проведении массовых или иных мероприятий директором Центра издаётся приказ с указанием списка лиц или круга приглашённых, допущенных к посещению Центра с обязательной регистрацией в журнале.

2.7. Директор Центра обязан иметь ежедневную обобщающую информацию о всех лицах, находящихся в Центре.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЦЕНТРЕ

3.1. Для ежедневного посещения Центра обучающимися и их родителями (законными представителями) определён один вход, который должен быть оборудован легко открываемыми запорами.

3.2. Пропуск в Центр лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних осуществляет охранник.

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

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником Центра.

3.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в Центр не раньше 09.00 и не позднее 20.00 часов.

3.6. Исключение составляют случаи выезда детей на различные мероприятия согласно приказа директора.

3.7. Охранник пропускает родителей обучающихся только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по окончании занятий по предварительной договоренности с педагогами/сотрудниками Центра в соответствии со списком посетителей.

3.8. Посещение Центра посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласии (разрешении) директора Центра или его заместителей. Допуск в Центр всех остальных посторонних лиц – запрещён.

3.9. В случае нарушения правил контрольно-пропускного режима посторонними лицами охраннику надлежит пригласить Директора (в случае его отсутствия - заместителей Директора) или производить вызов по тревожной кнопке, согласно инструкциям.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЦЕНТРЕ

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на директора Центра и его заместителей.

Пронумеровано, прошнуровано
(4) листов

Директор МБОУ ДО
«ЦТТКиЭ «Меридиан» ГО г. Уфа РБ
С.Н. Владимирова

