

Управление образования Администрации города Вологды
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

СОГЛАСОВАНО
Представитель Общего
собрания работников
Н.В. Сологуб
«об» май 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ИМЦ»
М.Н. Федотова
2016 г.

Ввести в действие:
«об» май 2016 г.

Положение
о пропускном режиме
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

Вологда
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности» (с изм.), Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Постановление Правительства РФ №272 от 25.03.2015 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий).

1.3. Цель настоящего Положения - создание безопасных условия для слушателей курсов, сотрудников МБУ ДО «ИМЦ» (далее Центр) во время пребывания в учреждении и на территории учреждения, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра. Данный режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска слушателей, педагогических работников учреждений и сотрудников Центра, граждан.

1.5. Охрана помещений осуществляется дежурным вахтером (по графику) в дневное время, сторожем (по графику) в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждение возлагается на дежурного вахтера (по графику) в дневное время, сторожа (по графику) в ночное время.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима в Центр возлагается на дежурного администратора (по графику).

1.8. Сотрудники Центра, педагогические работники, граждане должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ИМЦ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода сотрудников, слушателей, граждан

в помещение МБУ ДО «ИМЦ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным вахтером, сторожем, дежурным администратором.

2.2. Сотрудники Центра и все посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08.30 до 17.30, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем и дежурным вахтером.

3. Пропускной режим для сотрудников и слушателей курсов, педагогических учреждений в МБУ ДО «ИМЦ»

3.1. Начало занятий, заседаний методических объединений, круглых столов, рабочих групп в 09.00, окончание - в 17.00. Посетители допускаются в здание Центра с 08.30.

3.2. Уходить из Центра до окончания занятий слушателям разрешается только на основании личного разрешения методиста, куратора мероприятий, курсов или преподавателя, или представителя администрации.

3.3. Педагогические работники образовательных учреждений для проведения других мероприятий допускаются в учреждение согласно плана Центра на месяц.

3.4. Методисты, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника о времени запланированных встреч с отдельными педагогическими работниками, а также о времени и месте проведения.

4. Пропускной режим для граждан для постановки на учет

в базу «Дошкольное детство»

4.1. Проход в здание Центра для постановки на учет в базу «Дошкольное детство» возможен по предварительной записи.

4.2. Для встречи с методистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посетитель сообщает дежурному вахтеру свою фамилию, имя, отчество. Дежурный вахтер вносит пометку о посещении в журнал посетителей..

4.3. Посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками.

4.4. В случае незапланированного прихода в Центр родителей, дежурный вахтер выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения методиста, который ставит на учет детей, или дежурного администратора.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

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

5.2. Должностные лица для осуществления государственного контроля (надзора), пропускаются при предъявлении распоряжения или приказа руководителя контрольно-надзорного органа с указанием фамилии, имя, отчества, должности, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок, проводимых органами государственного и муниципального контроля».

5.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях т.п., допускаются в здание по спискам посетителей данного мероприятия.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный сотрудник действует по указанию директора или его заместителя.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для автотранспорта на территорию Центра открывает дежурный вахтер только по согласованию с директором или дежурным администратором.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, транспорту управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра в чрезвычайных ситуациях.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 6.2.

7. Организация и порядок ремонтно-строительных работ

в здании и помещениях Центра

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, монтажных, электротехнических работ подрядных организаций для их выполнения пропускаются в здание дежурным сотрудником по согласованию с директором на основании предварительной заявки, плана-графика работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций

и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций, эпидемических заболеваний ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации и снятия карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации слушателей курсов, работников, посетителей

Центра из помещений и порядок их охраны

9.1. По установленному сигналу оповещения все слушатели, работники, посетители, а также лица, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися в помещении Центра в доступном для посетителей месте.

9.2. Пропуск в помещение прекращается.

9.3. Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей.

9.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.