

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»**

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
протокол от 06.05.2016 г. № 1



Утверждено
приказом директора
от 06.05.2016 г. № 33

**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.), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением 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)».

1.2. Цель настоящего Положения – создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «Информационно-методический центр» (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.

1.3. 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 обучающихся, педагогических работников учреждений и сотрудников Центра, граждан.

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

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

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

1.7. Сотрудники Центра, педагогические работники, обучающиеся и граждане должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «Информационно-методический центр» 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, обучающихся, граждан в помещение МБУ ДО «Информационно-методический центр»

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

2.2. Сотрудники Центра, обучающиеся 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, обучающихся и работников педагогических учреждений в МБУ ДО «Информационно-методический центр»

3.1. Начало занятий для обучающихся в 08.30, мероприятий для педагогических работников в 09.00, окончание – в 17.00. Посетители допускаются в здание Центра с 08.30.

3.2. Уходить из Центра до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения методиста, куратора мероприятий, педагога дополнительного образования или представителя администрации.

3.3. Педагогические работники образовательных учреждений для проведения 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 обучающихся, работников, посетителей Центра из помещений и порядок их охраны

9.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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.