**Приложение № 1**

**к приказу № 099-П от 07 июня 2016г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на педагогическом совете  МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе  *протокол № 7от «16» июня 2016 г.* |  | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом директора  МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Логинова |
| **СОГЛАСОВАНО**  Представительный орган работников  МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе  *«16» июня 2016 г.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Назарова |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В** **МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станция юных техников г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

-в административном помещении с понедельника по четверг с 8 ч 30 мин по 17 ч 30 мин и в пятницу с 8 ч 30 мин по 16 ч 30 мин, в праздничные дни согласно графика дежурства;

-в учебное время педагогами дополнительного образования, согласно графика работы объединений;

В ночное время, на объектах МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе пропускной режим не осуществляется, нахождение посторонних лиц запрещено.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима назначаются приказом директора МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе. Дежурный администратор в административном помещении - один из заместителей директора, в остальных помещениях объединений МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе - педагог дополнительного образования, согласно графика работы.

**2. Организация пропускного режима**

Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно графика работы объединения. Родители воспитанников в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению.

При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии предписания на проведении проверки или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора или его заместителя. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который должен быть оборудован легко открываемым запором и звонком.

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

Педагоги дополнительного образования обязаны производить осмотр помещения, в котором располагается их объединение, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, при необходимости вызывает наряд полиции.

**3. Обязанности лица осуществляющего пропускной режим**

Должен знать:

|  |
| --- |
| -порядок действий при чрезвычайных ситуациях;  -особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;  -внутренний распорядок образовательного учреждения, |
| -телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;  -положение о пропускном режиме в МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе. |

Обязан:

|  |
| --- |
| -соблюдать требования настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;  -осуществлять осмотр объекта, проверить исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, обследовать техническую укрепленность помещений с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов;  -контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от образовательного учреждения;  -доложить о выявленных недостатках руководителю или заместителю образовательного учреждения;  -в случаи установления лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сотрудников полиции и т.п.;  -при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;  -несет материальную ответственность за охраняемые материальные ценности учреждения;  -сообщать о срабатывании сигнализации, при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану. |

Имеет право:

|  |
| --- |
| -требовать устранения выявленных недостатков, препятствующих осуществлению пропускного режима;  -для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;  -вносить предложения по улучшению исполнения должностных обязанностей. |

Запрещается:

|  |
| --- |
| -допускать на объект посторонних лиц ;  -разглашать посторонним лицам информацию о деятельности учреждения и порядке организации пропускного режима. |

**СОСТАВИЛ:**

**Заместитель директора по АХР**

**МБОУ ДО СЮТ г. Туапсе В.В.Гончар**