

Муниципальное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества города Шимановска»
(МОАУ ДО ЦДТ)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета МОАУ ДО ЦДТ

Протокол № 2 от
« 22 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ ДО ЦДТ



И.А. Шутова

Приказ от « 26 » 11 2019 г

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в муниципальном образовательном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Шимановска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Шимановска» (далее – Положение) разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Шимановска» (далее – МОАУ ДО ЦДТ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МОАУ ДО ЦДТ.

1.3. Пропускной режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок прохода лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в МОАУ ДО ЦДТ, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОАУ ДО ЦДТ.

1.5. В целях ознакомления посетителей МОАУ ДО ЦДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок осуществления пропускного режима для обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.1. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Учреждения.

2.2. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 08.00 час. до 20.00 час.

2.3. Педагоги дополнительного образования, руководители объединений лично встречают обучающихся перед началом занятий (а именно за 15 минут до начала занятий) и провожают по окончании занятий до выхода из учебного кабинета.

2.4. Посетители пропускаются в помещение Учреждения) строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале учёта посетителей после визуального осмотра и опроса о целях визита.

2.5. Допускается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых заранее на вахту.

2.6. Право на беспрепятственный проход в здание МОАУ ДО ЦДТ в любое время суток имеют: директор, заместители директора.

2.7. Представители ведомств, сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здания МОАУ ДО ЦДТ при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в книге учета посетителей.

2.8. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.9. Лица, не являющиеся сотрудниками МОАУ ДО ЦДТ, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы, допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным заместителем директора по АХР и завизированным директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица.

2.10. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

2.11. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОАУ ДО ЦДТ, вахтёр /сторож действует в соответствии с инструкцией, информирует об этом директора, либо его заместителей и действует по их указанию.

2.13. Ответственные лица проводят систематический обход территории, результаты которого фиксируются в журнале.

2.14. Входные калитки и въездные ворота держать постоянно закрытыми (круглосуточно).

2.15. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа косметики, книжной продукции, бытовой техники, вещей и т.п.);
- нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации.

2.16. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

2.17. После окончания занятий ответственный за пропускной режим вахтёр /сторож производит осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни помещение Учреждения имеют право посещать директор, его заместители, дежурные. Остальные работники должны заранее написать служебную записку на имя директора о возможности нахождения, работы в Учреждении с указанием причины, даты и времени работы. Подписанный директором документ предоставляется дежурному вахтёру /сторожу.

2.19. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, его заместителей.

2.20. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, сотрудников вахтёр /дежурный сторож действует по инструкции, уведомляя правоохранительные органы, администрацию, используя кнопку тревожной сигнализации.

Осмотр вещей посетителя.

2.21. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтёр /дежурный сторож предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.22. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в Учреждение по требованиям соблюдения правил безопасности участников образовательного процесса.

2.23. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, вахтер //дежурный сторож /администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ответственным работником ежедневно с 08.00 ч. до 20.00ч.:

- с 08.00 часов до 17.00 часов – вахтёром (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- с 17.00 часов до 20.00 часов – ночным сторожем (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств)

Проход родителей к администрации МОАУ ДО ЦДТ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МОАУ ДО ЦДТ и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перерывов между занятиями.

Родители сообщают фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением записи в Журнале учета посетителей.

3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста, не мешая сотруднику выполнять его должностные обязанности.

3.3. Родителям не разрешается проходить в МОАУ О ЦДТ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое сотруднику).

3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей младше 8-ми лет и детей нуждающихся в сопровождении (дети из категории маломобильных групп населения (МГН), дети с ограниченными возможностями здоровья), допускаются в специально отведенную раздевалку для детей младшего возраста, с целью оказания им помощи.

3.5. В раздевалки для детей старше 8-ми лет и самостоятельных детей родители не допускаются. Обучающиеся переодеваются самостоятельно.

3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны: уважать честь и достоинство обучающихся и работников

организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 2 и пункт 3 части 4 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ).

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей МОАУ ДО ЦДТ – внос (вынос), как внутреннее, так и внешнее осуществляется только с разрешения директора под наблюдением заместителя директора по АХР.

4.2. Перемещение особо ценных материальных средств, производится только с разрешения директора и письменного разрешения заместителя директора по АХР.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Въезд и выезд автомашин на территорию учреждения осуществляется в сопровождении лица, ответственного за прием и отправку груза.

5.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только после его осмотра. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

5.3. Проезд автотранспорта по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/ч.

5.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении дежурного администратора.

5.5. При парковке специального автотранспорта в случае сложившейся ситуации запрещается занимать центральный вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

5.6. При вызове специализированного автотранспорта (скорой медицинской помощи, пожарной, аварийной службы и др.), дежурный администратор открывает въездные ворота.

5.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, либо представитель администрации обязаны встретить и провести кратчайшим путем к месту происшествия сотрудников специальных служб.

5.8. Парковка личного автотранспорта на территории МОАУ ДО ЦДТ запрещается. В случае обнаружения автотранспорта у входа в МОАУ ДО ЦДТ и отказа водителя покинуть территорию, обязанность дежурного вахтера/ сторожа/ администратора обращаться в органы полиции и ГИБДД.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МОАУ ДО ЦДТ

6.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящемся на видном доступном месте на каждом этаже здания и

порядком эвакуации из учреждения, разработанной и утвержденной администрацией.

6.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МОАУ ДО ЦДТ.

7. Порядок организации начала рабочего дня

7.1. Заместитель директора по АХР перед началом каждого рабочего дня обязан организовать обследование следующих объектов:

7.1.1. безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;

7.1.2. состояния дверей основного и запасных выходов, подвальных, хозяйственных, чердачных помещений;

7.1.3. состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

7.1.4. безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

7.1.5. держать на личном контроле прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. При необходимости оказывать помощь вахтёру и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них соответствующих документов;

7.1.6. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, территории и др. мест);

7.1.7. плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

7.2. Педагогическому составу необходимо:

7.2.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение для проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

7.2.2. Лично встречать детей в учебном кабинете, по окончании занятия контролировать уход детей из учреждения.

7.2.3. Прием посетителей (родителей/законных представителей, иных лиц по вопросам профессиональной деятельности) проводить на своих рабочих местах с 08.00 ч. до 20 ч. в рабочие дни.

7.2.4. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном настоящим Положением порядке.

7.3. Ответственным за надлежащее противопожарное состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначается заместитель директора по АХР в соответствии с приказом директора МОАУ ДО ЦДТ.

Заместитель директора по АХР обязан:

7.3.1. постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного противопожарного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.3.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.3.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.3.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.3.6. Запретить в учебных кабинетах, подсобных помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.3.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.3.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.3.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.3.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только отдельным способом на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

7.3.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

7.3.12. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Журнал регистрации посетителей.

8.1. Журнал регистрации посетителей хранится на посту охраны и заполняется ответственными лицами – вахтёром /сторожем / дежурным администратором. В процессе ведения записей журнал находится у дежурного лица, которое несет за него ответственность.

8.2. Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно. Страницы журнала пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

8.3. После окончания ведения журнала, он хранится у ответственного лица, назначенного приказом руководителя, либо в архиве Учреждения в установленном порядке.

8.4. В журнал регистрации посетителей включает графы:

№ записи	дата посещения	фамилия, имя, отчество посетителя	паспортные данные посетителя	время прибытия в Учреждение	время убытия из Учреждения	ФИО лица, к которому прибыл посетитель	Примечание

8.5. Титульный лист **Журнала** регистрации посетителей отображает информацию о данной организации, дате его заведения, а так же дате окончания.

8.6. Любая информация, заносимая в графы журнала, должна быть написана читаемым подчерком и не должна содержать исправлений или помарок.