

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»



ОДОБРЕНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДДТ»

Е.Н. Афончева

2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДДТ»

Г.А. Наумова

Приказ № 17/1 от «31» 08 2021г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО «ДДТ»

Протокол № 1 от «31» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

г. Алексин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - учреждение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения, для родителей (законных представителей), для работников учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, принесения (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в административные помещения.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- вахтера, сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в учреждении возлагается на: специалиста по охране труда.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждение, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей

образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте учреждения.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром в рабочие дни, сторожем в выходные дни.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 08.00 час, нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающихся осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения представителя администрации или педагога дополнительного образования.

3.4. Уходить из здания учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по ИЗО, авиамоделированию и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.6. Пребывание обучающихся в учреждении возможно только для посещения занятий в объединениях различной направленности по утвержденному расписанию.

3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором.

3.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогу дополнительного образования своего объединения, администрации учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале посетителей в соответствии со штатным расписанием (основные работники и совместители).

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. Педагогические работники имеют право приглашать в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в случае необходимости.

4.4. Педагогический работник обязан заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут приходить и находиться в учреждении только с разрешения руководителя учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся,

работники подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале посетителей.

Разрешается проходить в кабинеты только в сменной обуви (бахилах).

5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения посетители сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество педагога или сотрудника администрации, к которому они направляются. Вахтер, сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера, сторожа и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер, сторож должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, вахтер, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок деятельности учреждения».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер, сторож действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- содействие инвалиду при входе в учреждение и выхода из него;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- вахтер с 08.00 до 20.00;
- сторож с 20.00 до 08.00.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

8.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами вахтером (сторожем).

8.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальные органы внутренних дел города Алексина.

8.7. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите

 Никонова М.Н.