

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» Спасского района Приморского края

СОГЛАСОВАНО
педагогическим
советом протокол
№_3_ от 23. 03_.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТ»
Овчинникова Е.А.
Приказ № 24 от _03_.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ДО «Центра детского творчества» с. Спасское Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, в документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, посетителей МБОУ ДО «Центра детского творчества» с. Спасское на его территорию и в его здание (далее – Положение), разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и иными руководящими документами порядок допуска учащихся, посетителей

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО «Центра детского творчества» с. Спасское Приморского края (далее – ЦДТ). Пропускной режим в ЦДТ устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда - выезда) транспортных средств на территорию , вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории ЦДТ.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ЦДТ. Контрольно-пропускной режим в помещении ЦДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЦДТ и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников ЦДТ, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

1.3. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в ЦДТ возлагается на директора ЦДТ;

1.4. Охрана помещений и территории осуществляется: - вахтерами (с 08.00 до 20.00); - ночными сторожами (с 20.00 до 08.00);

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦДТ возлагается на:

- директора ЦДТ;

- методисты.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦДТ.

1.7. Сотрудники ЦДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

. В целях ознакомления посетителей ЦДТ с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ЦДТ и на официальном Интернет-сайте.

. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение ЦДТ

2.1. Пропускной режим в здание ЦДТ обеспечивается вахтерами, ночными сторожами ЦДТ.

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

2.3. Центральный вход в здание ЦДТ закрыт в рабочие дни с 08 часов до 12 - 13 часов (в зависимости от расписания). В выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляют вахтеры, ночные сторожа ЦДТ.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

После окончания учебных занятий в учреждении ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора учреждения или методиста.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора и методиста.

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся учреждения ответственный за пропускной режим совместно с заведующей

хозяйством действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Осмотр вещей посетителя Посетители с крупногабаритной ручной кладью в учреждение не допускаются. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади ответственным за пропускной режим вызывается методист или директор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади методисту или директору посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или заведующая хозяйством, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Директор и методисты, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебного списка, заверенного подписью директора образовательного учреждения.

Категорически запрещается: - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогов во время проведения учебных занятий

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ЦДТ

3.1. Вход в здание ЦДТ обучающиеся осуществляют не ранее чем за 20 минут до занятий.

3.2. Начало занятий в ЦДТ в соответствии расписания объединений.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ЦДТ с разрешения директора или руководителя объединения.

3.4. Уходить из ЦДТ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, представителя администрации.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ЦДТ согласно расписанию и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ЦДТ.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к директору ЦДТ.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ЦДТ.

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях ЦДТ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором ЦДТ и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ЦДТ за 15 минут до начала занятий.

4.3. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники ЦДТ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают детей не далее поста дежурного на первом этаже ЦДТ.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в ЦДТ для встречи и сопровождения детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3. Проход в ЦДТ родителей (законных представителей) по личным вопросам к педагогам или администрации ЦДТ возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный получает предписание (заявление). В случае не запланированного прихода в ЦДТ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ЦДТ только с разрешения администрации.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ЦДТ с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое дежурному. В случае если лицо, заходящее в здание ЦДТ с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание ЦДТ не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в здание, дежурный ставит об этом в известность администрацию и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.5. Документы, которые родители (законные представители) принесли для сотрудников ЦДТ, передаются через дежурного с уведомлением последнего о том, кому те или иные документы предназначены.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ЦДТ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДТ по служебной необходимости, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЦДТ с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ЦДТ с проверкой, пропускаются дежурным при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦДТ, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих ЦДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются дежурным в здание ЦДТ при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ЦДТ (или листа регистрации).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, дежурный действует по указанию директора ЦДТ (лица его замещающего).

7. Организация и порядок пропуска в здание ЦДТ лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЦДТ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы и согласованным и подписанным директором образовательного учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

8.1. Пропускной режим в здание ЦДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ЦДТ из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ЦДТ 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.

По установленному сигналу оповещения (звуковой и голосовой сигнал) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЦДТ эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещениях ЦДТ на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) в помещения ЦДТ прекращается. Сотрудники ЦДТ 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 ЦДТ.

10. Порядок допуска автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.

.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются к зданию беспрепятственно.

.2. Автотранспорт по вывозу мусора допускается на основании заключенных договоров. Въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается только после регистрации в журнале учета въезжающего транспорта.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

.4. Парковка личного автотранспорта сотрудников на территории учреждения запрещена.