

Рассмотрено и обсуждено
на педагогическом совете
протокол № 3 от 09.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«Дом детского творчества» ЗМР

С.И. Гростянецкая

14 февраля 2022 года



Положение о контрольно - пропускном режиме
в МБУДО «Дом детского творчества»
Зеленчукского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Зеленчукского муниципального района» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ,
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581,
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» ЗМР.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении МБУДО «Дом детского творчества» ЗМР (далее – Дом детского творчества, учреждение) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Дома детского творчества.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении,

обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Работники Дома детского творчества, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с Пропускным режимом данное Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБУДО «Дом детского творчества» ЗМР.

1.7. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание и на территорию учреждения назначается заведующий хозяйством Дома детского творчества.

1.8. Пропускной режим в учреждении осуществляется работником:

- в дневное время – техслужашей.

1.9. Рабочее место работника, непосредственно осуществляющего пропускной режим оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.).

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Запасные выходы открываются по разрешению директора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.12. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Дома детского творчества, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Время нахождения в здании учреждения обучающихся, педагогов, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком учреждения на текущий учебный год.

2.2. Родители (законные представители) учащихся, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону учреждения строго:

- при предъявлении дежурному по учреждению документа, удостоверяющего личность;

- с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.3. Контроль за проходом в здание учреждения посторонних лиц осуществляет техслужашая.

2.4. Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей осуществляет дежурный по учреждению, а в его отсутствие – техслужашая.

2.5. 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, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.6. Порядок осуществления пропускного режима для обучающихся, их родителей (законных представителей):

- Начало занятий в Доме детского творчества в 08:00. учащиеся допускаются в здание учреждения не ранее 07:45.
- Вход обучающихся в здание учреждения осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов.
- Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в объединениях учреждения на родительские собрания осуществляется по спискам, заранее поданным педагогом дополнительного образования на вахту. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
- Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в учреждение, осуществляется без предъявления документов.
- В исключительных случаях пропуск посетителей учреждения в санитарные комнаты учреждения осуществляется при личном вежливом обращении к дежурному по учреждению без регистрации в журнале учета посетителей.

Проход в Дом детского творчества родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем техслужашая и/или дежурный по учреждению должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, техслужашая или дежурный по учреждению выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории учреждения или в вестибюле.

- Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором учреждения, на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

- Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте или разрешить их осмотреть.

2.7. Порядок осуществления пропускного режима для работников МБУДО «Дом детского творчества» ЗМР:

- Работники учреждения приходят на работу в соответствии с режимом работы.

- Директор и его заместители имеют право допуска в учреждение в любое время суток.
- Нахождение иных сотрудников в помещении учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регламентируется приказами (распоряжениями) директора.

2.8. Порядок осуществления пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБУДО «Дом детского творчества»

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».
- При проведении массовых мероприятий всех уровней вход в здание учреждения осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица. Беспрепятственный доступ в здание учреждения разрешен обучающимся образовательных организаций района в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.
- При выполнении в учреждении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.
- Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.
- Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации организации запрещается.
- В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся учреждения, сотрудники действуют по инструкции, уведомляет администрацию, правоохранительные органы, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, техслужашая, дежурный по учреждению действуют по указанию директора, при его отсутствии – методиста.

2.8. Порядок проноса выноса крупногабаритных предметов.

- Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в учреждение не допускаются.
- Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, заведующего хозяйством. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заведующей хозяйством.

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади техслужащая, осуществляющий пропуск в учреждение предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.
- В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади техслужащей вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации 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 учреждение, техслужащая или дежурный по учреждению, оценив обстановку, информирует директора (методиста) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.
- При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках и т.п. на базе Дома детского творчества сторонние участники обязаны предоставить техслужащей или дежурному по учреждению приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. В соответствии с Календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка в здании и на территории учреждения разрешено находиться:
 - учащимся – с 07:45 до 20.30
 - работникам - с 06:30 до 21:00.
- 3.2. По окончании занятий в учреждении сторож осуществляет его полный обход.
- 3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.
- 3.4. В здании и на территории учреждения запрещается:
 - курить;
 - разводить костры и сжигать мусор на территории;
 - применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
 - проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
 - пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;

- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях, под лестничными проемами, на чердаке;
- хранить в здании учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования учреждения;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательной организации.

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

4.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

Сотрудники Дома детского творчества и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

5. Ответственность

Должностные лица МБУДО «Дом детского творчества» ЗМР, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568806

Владелец Тростянецкая Светлана Ивановна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025