

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска
Усинск карса «Содтöd челядьöс велöдан шöрин»
муниципальнöй ашöрлуна учреждение содтöd велöдан шöрин

ПРИНЯТО

На заседании общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 15.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 390 "О безопасности";
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом МАУДО "ЦДОД" г. Усинска (далее по тексту - Центр).

Пропускной режим является частью общей системы безопасности и устанавливает порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Центр.

1.2. Положение регламентирует порядок организации работы и осуществления системы пропускного режима. Является локальным актом Центра. Выполнение требований Положения считаются обязательными для исполнения работниками (постоянно или временно работающими в Центре), учащимися и их родителями (законными представителями) – далее родители, юридическими и физическими лицами организаций, осуществляющих свою деятельность или находящимися по другим причинам в здании Центра.

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, действующих в здании Центра, направленных на обеспечение установленного режима, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц в здание, помещения Центра, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков, а также вноса/выноса материальных ценностей в здание – (из) здания Центра и нормального функционирования здания, помещений, оборудования, сохранности имущества.

2. Цели и задачи

2.1. Пропускной режим в Центре вводится в целях:

- установления надлежащего порядка работы образовательного процесса;

2. Цели и задачи

2.1. Пропускной режим в Центре вводится в целях:

- установления надлежащего порядка работы образовательного процесса;
- обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Центра, в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарного режима, антитеррористической и электробезопасности;
- обеспечения безопасности учащихся, работников и посетителей Центра;
- сохранности личного имущества и имущества в Центре;
- предупреждения террористических актов в здании Центра.

2.2. Задачами пропускного режима в Центре являются:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в Центр;
- обеспечение контроля за входом и выходом воспитанников, учащихся, их родителей, работников и посторонних лиц в Центре;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Организация пропускного режима:

3.1.1. строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, их родителям, работникам и посетителям Центра;

3.1.2. основной пункт пропуска оборудован в гардеробной здания Центра. Оснащён внутренним и наружным видеонаблюдением, телефоном, кнопкой тревожного вызова, пультом автоматической пожарной сигнализации, системой передачи сигнала на о возникновении пожара (Базальт), охранной сигнализацией, металлоискателем и комплектом документов по организации пропускного режима (инструкциями, образцами пропусков, журналом пропускного режима);

3.1.3. ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается **на вахтёров и сторожей Центра;**

3.1.4. контроль исполнения пропускного режима учащимися, их родителями, работниками и посетителями Центра возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора (или лиц их заменяющих), согласно их должностным обязанностям;

3.1.5. передача и приём суточного дежурства проходит с обязательным обходом по зданию и помещениям Центра с записью в "Журнале регистрации приёма и передачи суточного дежурства";

3.1.6. пропускной режим в здании Центра с 08.00 ч. до 20.00 ч. осуществляют вахтёры;

3.1.7. родители и другие посетители Центра, не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска в здание Центра не допускаются;

3.1.8. в Центре введены следующие виды пропусков:

- постоянные (бумажные бланки, имеющие штамп Центра, зарегистрированные в "Журнале регистрации выдачи постоянных пропусков родителям учащихся", которые

выдаются документоведом заведующим отделов в начале учебного года. Основанием для оформления постоянного пропуска являются:

1. заявление родителей;
2. приказ о зачислении учащихся в объединения дополнительного образования.

- временные (бумажные бланки, регистрируются в "Журнале регистрации пропускного режима", которые оформляются вахтёром на одно лицо для разового посещения Центра с указанием времени прихода. Контроль за посетившим Центр по разовому пропуску осуществляется вахтёром с отметкой на пропуске и в "Журнале пропускного режима", где указывается время ухода.

3.1.9. сроки действия пропусков:

- постоянные (с 10 сентября по 31 мая учебного года);
- временные (разовые).

3.1.10. порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Центра в связи с:

- структурными изменениями в управлении Центром;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков;
- введением новых технических средств контроля.

3.1.11. при утере постоянного пропуска родители обязаны уведомить администрацию Центра. На основании уведомления им выписывается дубликат под этим же регистрационным номером.

3.2. Правила поведения. Порядок осуществления пропускного режима:

3.2.1. пропуск учащихся, их родителей, работников и посетителей, а также внос/вынос материальных ценностей осуществляется через центральный вход (в особых случаях через запасной выход);

3.2.2. запасной выход опечатывается заместителем директора по безопасности. Открывается только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности (или лиц их заменяющих), в случае их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. Контроль на период открытия запасного выхода осуществляет лицо, его открывающее;

3.2.3. внос/вынос крупногабаритных предметов, ящиков, сумок, коробок и материальных ценностей осуществляется с разрешения директора или на основании служебной записки, заявки от заместителя директора по АХР, заверенной директором;

3.2.3.1 запрещен внос в здание опасных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ)

3.2.4. при выполнении в Центре строительных и ремонтных работ пропускной режим для рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором и заместителем директора по АХР, без записи в "Журнале регистрации пропускного режима".

3.2.5. пропускной режим для учащихся в Центре:

- обязаны соблюдать Правила поведения в Центре;
- допускаются в здание и помещения Центра в установленное расписанием дня время по расписанию занятий. В период и после занятий учащиеся выходят из здания и помещений Центра только с разрешения педагога;

- массовый пропуск учащихся в здание и помещения Центра осуществляется по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности или лицами их заменяющими, дежурным администратором;

- во время каникул учащиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

3.2.6. пропускной режим для работников Центра:

- обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- проходят в здание и помещения Центра через центральный вход (в особых случаях через запасной выход), в соответствии с графиком работы и расписанием занятий, утверждённым директором, отмечая время прихода и ухода в "Журнале регистрации учёта выдачи и приёма ключей";

- в соответствии со списком (приложенным к приказу) беспрепятственно в любое время суток допускаются в здание и помещения Центра директор, заместители директора, методист и сторожа;

- работники, которым по работе своей деятельности необходимо быть в выходные и праздничные дни в Центре, допускаются на основании служебной записки или списка, заверенных директором.

3.2.7. пропускной режим для родителей и посетителей:

- обязаны:

- соблюдать установленный порядок пропускного режима и нормы поведения в общественных местах;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации Центра;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Центра;

- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Центра;

- допускаются в Центр только при предъявлении постоянного пропуска или временного (разового);

- родители, посетители, выписавшие временный (разовый) пропуск обязаны при выходе из здания Центра отметить время ухода у вахтёра и сдать пропуск;

- ожидают своих детей в коридоре 1 этажа;

- не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными вещами и предметами, а также оставлять их в коридорах, у лестничных пролётов и у центрального, запасного выходов, в целях выполнения требований Правил противопожарного режима;

- при проведении в Центре общего родительского собрания, родительского собрания в объединении, праздничных, классных и внеклассных мероприятий, запланированных встреч – заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности или дежурный администратор заранее передаёт приказ и график проведения мероприятий, утверждённых директором Центра, либо устно предупреждает о времени и месте проведения;

- в здание и помещения Центра, по согласованию с директором (лицом его заменяющим) без оформления пропусков допускаются:

- Руководитель АМО городского округа "Усинск"; сотрудники УФСБ, ОМВД, прокуратуры, Управления по делам ГО и ЧС, ЕДДС; инспекции налоговой службы, службы судебных приставов, Роспотребнадзора, представители государственных отделов надзорной деятельности, (по предъявлению служебного удостоверения);

- руководитель, работники Управления образования;
- аварийные эксплуатационные бригады;
- скорая помощь;
- Усинский гарнизон противопожарной службы.

В "Журнале учёта проверок" директором (лицом его заменяющим) делается запись о посещении какого-либо контролирующего органа.

▪ в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с организацией работы пропускного режима в здании Центра, вахтёр действует по указанию директора или заместителя директора по безопасности (лиц их заменяющих).

3.2.8. допуск автотранспорта:

- автотранспорт, прибывающий к зданию Центра для ввоза/вывоза материальных ценностей, бытовых отходов и т.д. осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР или лица его заменяющего;

- пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются к центральному и запасному выходам беспрепятственно.

4. Права и обязанности

4.1. Директором, совместно с заместителем директора по безопасности разработан порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и посетителей из здания и помещений Центра при чрезвычайных ситуациях. По установленному сигналу оповещения учащиеся, работники и посетители эвакуируются из помещений и здания Центра в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном, доступном месте в коридорах этажей рядом с межэтажными дверями. Работники Центра принимают меры по эвакуации, обеспечению безопасности и локализации очага возгорания, имеющимися средствами пожаротушения.

4.2. В целях:

- организации и контроля за соблюдением безопасного образовательного процесса, а также внутреннего трудового распорядка в Центре из числа административного персонала назначены дежурные, в соответствии с утверждённым графиком;

- обеспечения противопожарного режима учащиеся, их родители, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций противопожарного режима в здании Центра.

4.3. По окончании рабочего времени работники должны визуально осмотреть своё рабочее место, закрыть окна, фрамуги, форточки, выключить электротехнические средства и свет, закрыть кабинет на ключ и сдать его на вахту.

4.4. При приёме и передаче дежурства от сторожа вахтёру/вахтёра сторожу и (в праздничные, выходные дни) от сторожа/сторожу проходит с обязательным обходом по зданию и помещениям Центра. Обращается особое внимание на целостность оконных стёкол, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света, исправность теплоканализационных систем, наличие на вахте комплектов ключей от помещений. Результаты обхода записываются в "Журнал регистрации приёма и передачи суточного дежурства".

4.5. Учащиеся, их родители, посетители, находящиеся в Центре при обнаружении подозрительных предметов, возгорания, затопления, разрушения обязаны немедленно сообщить о случившемся любому работнику Центра.

4.6. Пропускной режим в здание и помещения Центра на период чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

4.7. При несоблюдении родителями, посетителями порядка организации пропускного режима в здании и помещениях Центра, вахтёр незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора и действует по их указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова работников ОВО.

4.8. В здании и помещениях Центра запрещено:

- нарушать правила техники безопасности;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- курение;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- загромождать центральный, запасной выходы, лестничные марши и коридоры различным оборудованием, материалами, предметами, личными вещами родителей, которые затрудняют пути эвакуации людей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

5. Заключительные положения

5.1. Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании общего собрания трудового коллектива и утверждаются директором.

5.3. Контроль обеспечения пропускного режима **осуществляется:**

- в виде проверки директором и заместителем директора по безопасности;
- работниками Управления образования;
- сотрудниками УФСБ, ОМВД, прокуратуры, Управления по делам ГО и ЧС.

5.4. Лица, контролирующие обеспечение пропускного режима должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

