


Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБУ ДО «ЦРТДЮ»
« 27 » июня 2022 г.
Протокол № 6

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ЦРТДЮ»
 М.А. Горюнова
« 27 » июня 2022 г.

Приказ № 86



Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в помещениях и на территории муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества
г.Пугачева Саратовской области»

г. Пугачёв 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся и посетителей, безопасного функционирования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Пугачева Саратовской области» (далее – учреждение).

1.2. В помещения учреждения разрешается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение пропускного режима, назначается приказом директора учреждения.

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

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на сотрудников частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированных и сторожевых подразделений организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделений ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (по договору).

2.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в помещения учреждения осуществляется через главный вход.

2.3. Круглосуточный доступ в помещения учреждения разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, утверждаемому директором учреждения, а лицам, осуществляющим дежурство - в соответствии с утверждённым графиком дежурств.

2.4. Список транспортных средств, связанных с обеспечением деятельности учреждения и имеющих право въезда на территорию учреждения, утверждается директором учреждения.

2.5. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возлагаются в соответствии с утверждёнными должностными обязанностями на следующих должностных лиц:

- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе;
- ответственный административный дежурный.

Указанные должностные лица осуществляют осмотр транспортных средств, въезжающих на территорию и выезжающих с территории учреждения. Допуск транспортных средств на территорию учреждения разрешается после предъявления водителем документов, удостоверяющих личность, и сопроводительных документов.

К зданию учреждения не допускаются транспортные средства с материалами, оборудованием, другими предметами, не имеющими отношения к деятельности учреждения, выполнению ремонтных и аварийно-восстановительных работ.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: пожарной охраны, правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, газоснабжения,

водоснабжения и электроснабжения.

О транспортных средствах, оставленных без присмотра в непосредственной близости от зданий учреждения, лица, осуществляющие пропускной режим, сообщают в правоохранительные органы.

2.6. Допуск представителей экстренных служб в помещения учреждения осуществляется по предъявлению служебного удостоверения, а в случае чрезвычайных ситуаций – незамедлительно. В случае чрезвычайной ситуации лица, осуществляющие пропускной режим, обязаны принять меры для встречи спецтранспорта и сопровождения работников экстренных служб к месту чрезвычайной ситуации.

2.7. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в помещения учреждения осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.9. Работники, осуществляющие пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей обязаны вести Журнал регистрации посетителей по следующей форме:

Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в учреждение | Время выхода из учреждения | Цель посещения | К кому из работников прибыл | Подпись ответственного |
|----------|----------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

2.10. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в

сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Запрещается пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами, веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих:

- огнестрельное и холодное оружие, предметы, похожие на оружие;
- боеприпасы и взрывчатые вещества;
- колющие и режущие предметы;
- металлические прутья, палки;
- горючие жидкости;
- аэрозольные баллоны;
- химические, отравляющие, наркотические вещества.

2.12. Допуск в учреждение посетителей с крупногабаритными сумками и предметами (футлярами, коробками, тубусами и др.) разрешается после проведения осмотра вещей лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.13. Запрещается пропуск посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, или добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, при этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись. О факте отказа в пропуске в учреждение информируются лица, ответственные за соблюдение пропускного режима.

2.14. Запрещается пропуск в учреждение посетителей с дикими и домашними животными, птицами, рептилиями.

2.15. В случае отказа обучающемуся в допуске в учреждение лица, ответственные за соблюдение пропускного режима, принимают меры по информированию родителей об отказе обучающемуся в допуске в учреждение.

2.16. О возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещения учреждения, незамедлительно информируется директор или лицо его замещающее.

2.17. В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории учреждения незамедлительно вводится в действие кнопка тревожной сигнализации (КТС с выводом на ПЦО ОВО по г.Пугачеву). Лица, осуществляющие пропускной режим, не допускают непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.18. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающих их с занятий, ожидают детей в вестибюле главного входа.

Проход родителей в помещения учреждения осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

2.19. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

2.20. Нахождение работников учреждения, а также участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.21. Ответственные за осуществление пропускного режима перед началом каждого рабочего дня проводят проверку безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния окон и дверей, запасных выходов, лестничных проходов.

2.22. Педагогические работникам обязаны прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

2.23. Прием работниками учреждения родителей (посетителей) проводится на своих рабочих местах.

2.24. Ответственные за помещения обязаны контролировать безопасное содержание помещений и безопасную эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

2.25. В учебных помещениях, кабинетах хранение посторонних предметов, не предусмотренных учебной программой, запрещается.