

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол
от 03.03.2021 №07

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ ДО «ЦТДМ»
от 03.03.2021 №71

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования "Центр творчества детей и молодежи" (далее – образовательное учреждение, ОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории ОУ.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ назначается приказом директора.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заместитель директора или лицо его замещающее, вахтер, заведующий хозяйством) – с 08.00 до 18.00.

- на дежурного администратора, дежурного (по графику дежурств) с 08.00 до 18.30;

1.6. Охрана здания ОУ осуществляется, в том числе отделом вневедомственной охраны г. Славгорода, с которым заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).

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

1.8. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе ОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание ОУ разрешается с 08.00ч до 18-30ч через центральный вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, пользоваться которым имеют право сотрудники со специальным обучением, (вызываются в чрезвычайных ситуациях).

2.3. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуаций.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в ОУ вводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера (дежурного администратора)	Примечание, результат

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.2. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.3. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результат обхода/осмотра	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.4. Журнал дежурного администратора:

Дата	№ кабинета	Списочный состав (чел)	Фактическое присутствие (чел)	Отсутствие (чел)	Количество сотрудников		Т ⁰ режим
					08.00 – 12.00	12.00 – 18.30	

Ответственные лица за ведение журнала дежурного администратора в ОУ

3.2. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, учащихся их родителей (законных представителей).

4.1. Вход учащихся осуществляется самостоятельно либо в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода учащихся и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

4.3. Для встречи с педагогами, администрацией ОУ родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру или администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.4. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.5. Педагогический и обслуживающий персонал ОУ допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.6. Посетители (посторонние лица) допускаются в ОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории ОУ в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.7. Группы лиц, посещающие ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.6. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в ОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом.

4.8. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.9. Лица, посещающие ОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию ОУ ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ОУ. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию ОУ открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением директора возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего вывоз твёрдых бытовых отходов с территории ОУ осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом директора, на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями.

Ответственный за пропуск автомашин обслуживающих организаций по вывозу бытовых отходов, доставке оборудования, мебели и хозяйственных товаров – заведующий хозяйством в ОУ.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с директором или лицом, его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, вахтер информирует директора (лицо, его замещающее), заместителя директора, а при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.7. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Директор обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в ОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья учащихся и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть в здание и на территорию ОУ и совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;

- вести соответствующую документацию.

6.3. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние работы дверных замков и звонков;

- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- рабочее состояние систем освещения.

6.4. Вахтер обязан:

- проводить обход территории и здания ОУ, а также проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного вахтера;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в ОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья учащихся и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию ОУ совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5. Сотрудники ОУ обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей учащихся (законных представителей), посетителей в здание и на территорию ОУ;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть в здание и на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, посетителей и имущества;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), к наличию предметов (сообщить о находке администрации ОУ);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность, заявление, разрешение на самостоятельное посещение;

- осуществлять вход и выход из здания ОУ через установленные групповые входы;

- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам ОУ.

6.7. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;

- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;

- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;

- не вносить в здание ОУ объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно - пропускного режима.

7.1. Администрация и сотрудники ОУ несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;

- за оставление без присмотра учащихся, имущества и оборудования ОУ;

- за допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;

- за халатное отношение к имуществу ОУ;

- за допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц.