

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Находка

П Р И К А З

от «18» марта 2019 г.

№ 24-О

Об утверждении «Положения о контрольно- пропускном режиме в МБУ ДО
«ДДТ» г. Находка»

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание МБУ ДО «Дом детского творчества», и создания безопасного пространства жизнедеятельности учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать недействительным старую редакцию от 04 июля 2018 года «Положения об организации пропускного режима в МБУ ДО «ДДТ» г. Находка».
2. Утвердить новую редакцию «Положения о контрольно- пропускном режиме в МБУ ДО «ДДТ» г. Находка» (далее Положение).
3. «Положение о контрольно-пропускном режиме в МБУ ДО «ДДТ» г. Находка» разместить на стенде «Уголок безопасности».
4. Заместителю директора по ОМР Л.А. Ермаковой разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте учреждения до 01 апреля 2019 года.
5. Ответственному за организацию контрольно - пропускного режима в учреждении, заместителю директора по УВР Ким Наталье Евгеньевне ознакомить работников МБУ ДО «ДДТ» г. Находка с «Положением о контрольно- пропускном режиме в МБУ ДО «ДДТ» г. Находка» под роспись до 01 апреля 2019 года.
6. Положение вступает в силу с 01 апреля 2019 года.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБУ ДО «ДДТ» г. Находка

Кузнецова Н.А.Кузнецова

**Положение о контрольно-пропускном режиме
в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Находка**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Находка (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан, родителей (законных представителей) в здание Учреждения.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя директора по УВР Ким Н.Е.;
- завхоза Учреждения Измайлову Е.И.;
- сотрудников охраны ЧОО;
- дежурного Администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.

3.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

4.Пропускной режим для обучающихся

4.1.Начало занятий в Учреждении в **09.00 час**, обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 08.30 часов.

4.2.Занятия в учреждении проводятся согласно расписанию, утвержденному приказом директора. Проход обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствие с расписанием занятий. Во всех случаях обучающиеся должны прийти на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3.Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, или представителя администрации.

4.4.Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором Учреждения.

4.5.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору Учреждения.

5.Пропускной режим для работников

5.1.Директор Учреждения, его заместители, завхоз могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2.Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.Педагоги дополнительного образования, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4.Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1.Родители (законные представители) (далее родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2.С педагогами родители встречаются до или после занятий по договоренности во время перемены.

6.3.Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, название кружка в котором он занимается. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4.Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.5.Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.6.В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, сотрудник ЧОО выясняет цель прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста ЧОО в Учреждении. Для родителей детей 5-6 лет в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

7.Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения (лицом его заменяющим), дежурным администратором, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2.Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОО действует по указанию директора Учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью Учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропуск в Учреждение сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

9.1. Сотрудник ЧОО представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект - Учреждение.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОО в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор Учреждения или его заместитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОО только по согласованию с директором Учреждения в соответствии с утвержденным списком.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

10.4. Данные о въезде на территорию Учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение № 2 к Положению).

10.5. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

10.6. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

10.7. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ЧОО или сторожем (вахтером).

10.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории Учреждения запрещена.

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

10.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.11. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

11. Организация ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

12.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Учреждение прекращается. Сотрудники 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 Учреждения.

Приложение № 1
к Положению

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ МБУ ДО «ДДТ» г. Находка

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, учреждения	Цель посещения	Документ удостоверяющий личность
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ВЪЕЗЖАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИЮ
МБУ ДО «ДТ» г. НАХОДКА

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Номер автотранспортного средства	Цель посещения
1	2	3	4	5