

Введено в действие
приказом директора
от 28.01.2014 г. № 15-АХД

Принято
общим собранием трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»
Протокол № 1 общего собрания
трудового коллектива
от 28.01.2014 г.

Утверждаю
директор МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»
_____ И.Б. Тупица



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования детей «Центр детского творчества «Феникс»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Феникс» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в МБОУ ДОД «Центр детского творчества «Феникс» (далее – Центр) и его отделения, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в помещения Центра.

1.2. Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищённости Центра

1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на директора или лицо, его замещающее.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурного педагога,
- дежурного администратора,
- сторожа.

1.5. Дежурный педагог, дежурный администратор назначаются приказом директора из числа работников Центра и осуществляют дежурство согласно графику, утвержденному директором.

1.6. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся в зданиях и на территории Центра и отделений.

1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Центра с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании Центра и помещениях отделений и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в Центре являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и создание безопасных условий для обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Центра, а также других лиц, находящихся в здании и на территории Центра и в помещениях отделений;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Центра;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Центра и помещения отделений;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Центра;
- исключение возможности несанкционированного выноса материальных ценностей из здания Центра и помещений отделений;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1. Порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание Центра и помещения отделений

1.1. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание Центра и помещения отделений через центральные входы.

1.2. Основное время для входа в здание Центра – с 8.30 до 21.00 часов. Основное время для входа в помещения отделений – с 8.30 до 20.00 часов. В нерабочие праздничные дни центральные входы в здание Центра и помещения отделений закрыты. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется дежурным администратором либо сторожем Центра.

1.3. Право на вход в здание Центра и помещений отделений в основное время для входа имеют работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

1.4. **Работники** Центра допускаются в здание Центра и помещения отделений с 8.00 до 21.00 свободно, без предъявления документов.

1.5. Для работы и нахождения в помещениях Центра и отделений после 21.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора.

1.6. **Обучающиеся** допускаются в здания Центра и отделений с 8.30.

1.7. Обучающиеся проходят в здания Центра и отделений по предъявлению именного пропуска установленного образца.

1.8. Именной пропуск установленного образца выдаётся обучающемуся либо родителям (законным представителям) при его зачислении в Центр. Срок действия пропуска – один учебный год. Замена пропуска производится в следующих случаях:

- при истечении срока его действия,
- при порче,
- при утере или краже,
- при изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию владельца пропуска.

1.9. Замена пропуска до истечения его срока действия производится на основании заявления обучающегося или его родителей (законных представителей), поданного на имя директора Центра. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, объединение (группа), а также причина замены пропуска.

1.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр и отделения согласно плану мероприятий с обучающимися в каникулярное время, утвержденному директором.

1.11. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

1.12. **Родители** (законные представители) обучающихся, сопровождающие детей, допускаются в Центр и отделения по пропуску ребёнка.

1.13. Родители (законные представители) обучающихся, не сопровождающие детей и посещающие Центр и отделения для встречи с членами администрации, педагогами, иными работниками, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по пропуску ребенка.

1.14. Для встречи с педагогами, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному педагогу цель посещения, фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение (группу), в котором он занимается. Дежурный педагог вносит запись в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1). При выходе посетителей дежурный педагог фиксирует время их ухода.

1.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» и последующей фиксацией времени ухода.

1.16. Группы лиц, посещающие Центр и отделения для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра в соответствии с приказом директора о проведении мероприятия с записью в регистрационном листе.

1.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра и помещения отделений, дежурный педагог действует по указанию директора или его заместителя.

1.18. Право входа в здание Центра и помещения отделений в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор, его заместители, заведующий отделением, педагог-организатор отделения, главный бухгалтер. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по разрешению директора.

1.19. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание Центра и помещения отделений в соответствии с графиком работы, согласованным с директором.

1.20. Представители средств массовой информации допускаются в здание Центра и помещения отделений на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Центра или его заместителем. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся исключительно с разрешения директора Центра и в присутствии работника Центра.

1.21. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание Центра и помещения отделений по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и переданными им дежурному педагогу.

1.22. Посетителям, вносящим в здание Центра и помещения отделений крупногабаритные сумки, в случае необходимости, нужно разрешить дежурному педагогу их осмотреть.

1.23. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание Центра и помещения отделений запрещается.

1.24. Внос в здание Центра и вынос из них офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора Центра, в

помещения отделений и из них – с разрешения заведующего отделением, педагога-организатора отделения.

1.25. Выдача ключей работникам Центра от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание Центра и помещения отделений и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора Центра.

2. Порядок проезда транспорта на территорию Центра

2.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает сторож либо дежурный педагог только по согласованию с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Центра пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание Центра и помещения отделений осуществляется в сопровождении дежурного педагога с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале дежурства (приложение 2).

2.3. Въезд на территорию Центра мусороуборочного, грузового транспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов.

3. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в Центре, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Директор Центра обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима, издать приказ по организации контрольно-пропускного режима в Центре, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Центре на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание Центра и помещения отделений.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в Центре;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Дежурный педагог обязан:

- осуществлять доступ посетителей в Центр по пропуску установленного образца;
- осуществлять доступ посетителей, не имеющих пропуска установленного образца, в Центр в установленном выше порядке;

- при возникновении в здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность дежурного администратора.

3.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений Центра на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ежедневно информировать дежурного педагога об изменении расписания занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь и др.), поставить в известность директора Центра;
- оперативно реагировать и организовать действия работников Центра, обучающихся и родителей;
- принимать все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации действовать в соответствии с инструкциями по охране труда, технике безопасности и т.п.;
- при срабатывании охранной сигнализации произвести осмотр помещений: путем внешнего осмотра проверить целостность дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить директору Центра, при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

3.5. Работники Центра обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Центра и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять дежурного педагога о приглашении посетителей на определенное время.

3.6. Обучающиеся обязаны:

- при посещении Центра всегда иметь при себе пропуск и предъявлять его по требованию дежурного педагога или работников Центра, передавать пропуск в пользование другим лицам запрещено;
- приходить на занятия и покидать Центр и отделения в соответствии с расписанием.

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- предъявить дежурному педагогу документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- в любое время нахождения в помещениях или на территории Центра по требованию дежурного педагога либо дежурного администратора Центра предъявить документ для установления личности.

4. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и зданий Центра и отделений.

4.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, родители (законные представители), работники Центра, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра и отделений, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях Центра и отделений на видном и доступном для посетителей месте.

4.2. Пропуск посетителей в здание Центра или отделения прекращается.

4.3. Сотрудники Центра 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 проход в здания Центра или отделений.

5. Порядок ведения и хранения документации по контрольно-пропускному режиму

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе вводит в Центре следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму:

- журнал учета посетителей (приложение 1),
- журнал дежурного сторожа, администратора (приложение 2),
- журнал дежурного педагога (приложение 3).

5.2. Журнал учёта посетителей ведёт дежурный педагог, осуществляющий пропуск лиц в учреждение.

5.3. Журнал дежурного сторожа, администратора ведут дежурные сторожа, дежурные администраторы, назначенные приказом директора, согласно графику дежурств.

5.4. Журнал дежурного педагога ведут дежурные педагоги, согласно графику дежурств.

5.5. Журналы хранятся в канцелярии Центра, в отделении «Парус» – в кабинете заведующей, в отделении «Радуга» – в учебном кабинете.

5.6. Директор Центра обязан иметь ежедневную обобщающую информацию обо всех лицах, находящихся в учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Центра.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости решением общего собрания трудового коллектива и утверждением директора Центра.

6.3. Приложениями к настоящему Положению являются:

- приложение 1 – Журнал учета посетителей;
- приложение 2 – Журнал дежурного сторожа, администратора;
- приложение 3 – Журнал дежурного педагога.

Приложение 1

Журнал учёта посетителей

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы	Время ухода	Подпись дежурного

Приложение 2

Журнал дежурного сторожа, администратора

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного	Сдача тревожной кнопки	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы и т.д.) Замечания	Время сдачи дежурства	Подписи дежурного

Приложение 3

Журнал дежурного педагога

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы и т.д.) Замечания	Время сдачи дежурства	Подписи дежурного