

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей»
152613, Ярославская область, г. Углич, ул. З.Золотовой, д. 42**

Принято
на заседании Педагогического Совета
МОУ ДО «Центр дополнительного образования
детей»
Протокол № 1 от «30» 09 2015г.

Утверждено
Директор МОУ ДО «Центр
дополнительного образования
детей» И.Л.Буцких
2015 г.



**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее - Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников режима в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет - сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Контрольно-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 в помещении зданий Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание.

2.1.Пропускной режим в учебное время (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется сторожем (вахтёром) Учреждения.

2.2.После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода из занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

-директора Учреждения (или лица, его замещающего).

-зам. директора по АХР;

-сторожа (вахтёра).

2.4.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: заместителя директора по УВР и заместителя директора по АХР.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.Учащиеся в учебное время должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3.Выход учащихся на занятия по пленэру, на экскурсии, мастер - классы осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.4.Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

3.5.В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору Учреждения (лицу, его замещающему).

4.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.Директор Учреждения, основные сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2.Преподавателям рекомендовано прибыть в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3.Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа (вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4.Остальные работники Учреждения приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5.Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1.Родители (законные представители), посещающие Учреждение с целью встречи с представителями администрации или педагогами, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2.Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в журнал учета посетителей.

5.3. Проход родителей на собрания, праздники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение Учреждения по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции и сотрудников «Росгвардии», применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер) немедленно докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож (вахтер) действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в помещение организации	Время выхода из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.1 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

3 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ

3.1 Для маломобильных групп населения обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность входа в Учреждение и выхода из него в часы работы организации учащимся, относящимся к маломобильным группам населения, и сопровождающим их лицам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в том числе с помощью работников Учреждения, в разрешенных помещениях;
- сопровождение лиц, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие лицам, относящимся к маломобильным группам населения, при входе в Учреждение и выходе из него.