

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Пономаревский дом детского творчества»

Рассмотрено
на общем собрании коллектива
МАУДО «Пономаревский ДДТ»
протокол № 4 от 29 августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 30
об организации пропускного режима в здании и на территории
МАУДО «Пономаревский ДДТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Пономаревский Дом детского творчества» (далее по тексту Положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки российской Федерации.
- Приказа Министерства образования Оренбургской области от 29.03.2016г. № 01-21/653 «Об утверждении примерных требований к обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности образовательных организаций»;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАУДО «Пономаревский ДДТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ДДТ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДДТ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДДТ.

1.4. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в ДДТ возлагается в течение учебного года на завхоза ДДТ, сторожей (по графику дежурств: в рабочие дни с 19.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно).

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

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДДТ, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДДТ.

1.7. Настоящее Положение размещается на сайте ДДТ, информационных стендах ДДТ и на стендах учебных помещений каждого классного коллектива для всеобщего ознакомления.

1.8. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДДТ назначается приказом.

1.9. Входные двери, запасные выходы ДДТ оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором ДДТ опечатанном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (завхоза ДДТ), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Пункты пропуска ДДТ оборудуются тревожной кнопкой, телефоном, журналом регистрации посетителей.

1.11. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей.

| №№ записи | Дата посещения ОУ | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | № пропуска | К кому из работников ОУ прибыл | время выхода из ОУ | Подпись охранника |
|-----------|-------------------|----------------|-----------------------------------|------------------|------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | | | | |

1.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.13. Материальные ценности выносятся из здания ДДТ на основании сопроводительных документов, подписанных завхозом ДДТ, или служебной записки, заверенной директором.

2. Организация контрольно-пропускного режима для учащихся

2.1. Пропуск учащихся в ДДТ осуществляется с 9.00 часов до 20.00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание ДДТ в 8.30 час, учащиеся обязаны прибыть в ДДТ не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятия по расписанию.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ДДТ с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования.

2.3. Уходить из ДДТ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

2.4. Выход учащихся из здания ДДТ на экскурсии и районные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогов дополнительного образования.

2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в ДДТ согласно расписанию занятий и плану мероприятий, утвержденному директором ДДТ.

3. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) учащихся проходят в здание ДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. С администрацией ДДТ, педагогами дополнительного образования, родители (законные представители) встречаются после занятий (в экстренных случаях во время перемены) по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

3.3. При входе в ДДТ родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество администратора, педагога, к которому они направляются.

3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДДТ с крупногабаритными (30*50*100 см) сумками.

3.5. В случае не запланированного прихода в ДДТ родителей (законных представителей), охрана выясняет цель их прихода и пропускает в ДДТ только с разрешения администрации.

3.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7. Администрация ДДТ, педагоги дополнительного образования обязаны заранее предупредить охрану о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Организация контрольно-пропускного режима для работников ДДТ.

4.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников ДДТ осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий или графиком их работы.

4.2. Педагоги дополнительного образования обязаны прибыть в ДДТ не позднее 8.40 часов. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ДДТ, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ДДТ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор и педагоги дополнительного образования обязаны произвести осмотр учебных помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.4. Администрация ДДТ, педагоги обязаны заранее предупредить охрану о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Покидая помещение, сотрудники ДДТ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.6. Охранник ДДТ осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором ДДТ.

4.8. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сторож осуществляет внутренний обход ДДТ по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений ДДТ, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДДТ только директор и заместители директора, рабочий, электрик; остальные сотрудники ДДТ – по письменному согласованию с директором ДДТ.

5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

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

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДДТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих ДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ДДТ, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДДТ, охранник действует по указанию директора ДДТ или его заместителя.

6. Порядок допуска на территорию ДДТ транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию ДДТ и парковка на территории ДДТ частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию ДДТ осуществляется только с разрешения директора ДДТ или завхоза ДДТ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Движение автотранспорта по территории ДДТ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора ДДТ по административно-хозяйственной части.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.6. При допуске на территорию ДДТ автотранспортных средств завхоз ДДТ, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДДТ.

6.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ДДТ на ее территории осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ДДТ запрещается.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время (при чрезвычайных ситуациях – пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража школьного имущества) допуск личного автотранспорта завхоза ДДТ и сотрудников на территорию ДДТ осуществляется беспрепятственно.

6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ДДТ, завхоза ДДТ, заместитель директора по безопасности информирует директора ДДТ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ДДТ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Директор ДДТ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, содержания площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДДТ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДДТ на учебный год;
- заключить договор с ЧОП об обеспечении безопасности ДДТ как объекта охраны.
 - издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- - для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.
- При возможности заключить договор с ЧОП об обеспечении безопасности ДДТ как объекта охраны.

7.2. Завхоз ДДТ:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДДТ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
 - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор из числа технического персонала обязан:

- до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДДТ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДДТ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- Вести нормативно- правовую базу по безопасности в ДДТ

7.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать сотрудника охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях ДДТ, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным учащимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора, а также выдачей письменного уведомления установленного образца на выход из ДДТ досрочно отпущенного обучающегося.

7.5. Сотрудники ДДТ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДДТ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить сотрудника КПП о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время учащихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод учащихся из ДДТ только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, занятия трудовой подготовкой в мастерских);

- 3.4. Педагоги дополнительного образования и работники обязаны:

- работники образовательного учреждения, к которым пришли дети с взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- педагоги и работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДДТ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники ДДТ должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей учащихся и посетителей через данные входы;
- работники ДДТ при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДДТ, в какой класс пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству педагога или работника ДДТ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время)

- 3.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДДТ только через центральный или запасной входы;
- при входе в здание ДДТ родители должны проявлять бдительность и заинтересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДДТ.

7.6. Учащиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать ДДТ в соответствии с расписанием;
- в любое время нахождения в помещении или на территории ДДТ по требованию сотрудников охраны или работников ДДТ предъявить дневник для установления личности;
- в случае утраты дневника известить об этом педагогу.

7.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:

- приходить в ДДТ по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в ДДТ по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории ДДТ по требованию сотрудников охраны или работников ДДТ предъявить документы для установления личности.
- - автотранспорта с товарами или спецтранспорта только по разрешению завхоза ДДТ с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

7.8. Посетители обязаны:

- - после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- - не вносить в ДДТ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- - представляться если работники ДДТ интересуются вашей личностью и целью визита

7.9. Сотрудник охраны обязан осуществлять пропуск:

- учащихся и сотрудников ДДТ (по списку);
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению завхоза ДДТ с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

7.10. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- - исключить доступ в образовательное учреждение работникам, учащимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора ДДТ или завхоза ДДТ.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты обхода здания и территории ДДТ заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

8.2 Результаты обхода здания и территории ДДТ директором, завхоза ДДТ, дежурным администратором фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

8.3. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

8.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел ДДТ.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.

9.1. Учителям и работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДДТ;
- находиться на территории и в здании ДДТ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям учащихся) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДДТ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность.

10.1. Педагоги и работники образовательного учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДДТ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДДТ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

10.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания учащихся в ДДТ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.