

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

С.В. Федянина

протокол заседания профкома

«19» мая 2023г. № 33

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол от 30.05.2023г. № 3

302
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 29 мая 2023 года № 153 - ОД

Директор МБУДО «ДДТ»

МО «Лямбда» РТ

И.М. Сажина

И.М. Сажина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБУДО «ДДТ», граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на директора Учреждения (или лица, его замещающего), дежурных администраторов и сторожей (согласно утвержденному графику).

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, вахтеров и сторожей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

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

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном сайте МБУДО «ДДТ» МО «Лямбда» РТ <https://edu.tatar.ru/l-gorsk/page519436.htm/page5155429.htm>

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения

- 2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Прохождение от ворот и калитки ограждения к входу Учреждения осуществляется по асфальтированной дороге.
- 2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.3. Открытие центрального входа осуществляется при помощи действующей системы контроля управления доступом (домофон), которая проводит контроль и управление доступом автоматически через идентификацию личности по фотографии сотрудников, обучающихся.

3. Пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.1-2.3 настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 07.45 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не раньше, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

4. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

- 4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, педагоги дополнительного образования, 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 пропускной режим.
- 4.2. Преподаватели должны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, согласно расписания.
- 4.3. Преподаватели, административный состав обязаны заранее предупредить вахтёра (дежурного администратора) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители обучающегося) (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Родители могут встречаться с педагогами после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. Вход в учебный кабинет во время занятия, родителям и иным посетителям, кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
- 5.4. Для встречи с педагогом или администрацией Учреждения, родители сообщают дежурному администратору (вахтёру):
 - свою фамилию, имя, отчество;
 - фамилию педагога или должность администратора, к которым они направляются;
 - фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается.

Сторож-вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».

- 5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Подпись дежурного
-------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	--------------------------	----------------------------	-------------------

1	2	3	4	5	6	7	8

- 5.6. «Журнал учёта 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.
- 5.7. Родителям обучающихся запрещено проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками и предметами. Сумки необходимо оставить на посту сторожа-вахтёра и разрешить их осмотреть.
- 5.8. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сторож-вахтёр должен быть проинформирован заранее.
- 5.9. В случае прихода родителей вне графика приёма, либо незапланированного прихода, сторож-вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и записи в «Журнале учёта посетителей».
- 5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа Учреждения.

6. Пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.
- 6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор или сторож-вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот Учреждения запрещена, кроме указанного в пункте 7.1, а также личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения.
- 7.3. 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 Учреждения, цели нахождения.
- 7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный администратор, сторож, вахтёр) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным администратором, сторожем или вахтером для производства ремонтно-строительных работ.

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 обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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 Учреждения 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.

10.3 В случае возникновения ЧС в здании или на территории Учреждения, МБОУ «СОШ №6» оказывает содействие в организации помощи по эвакуации учащихся и сотрудников, предоставив необходимые помещения в здании школы (на основании Договора о взаимосотрудничестве и совместных действиях при эвакуации детей и сотрудников образовательных учреждений).

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору (замещающему директору лицу), дежурному администратору, вахтеру или сторожу.