

«Согласовано»

Председатель профкома

 Г.И.Хисамова

«Утверждаю»

Директор МБУДО ЦДТ «Детская академия»

Советского района г.Казани

 Г.А.Насыбуллина

Введено в действие приказом

№ 63 от « 29 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани

1. Общие положения

Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее - Положение) определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУДО ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей.

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06.2008г.№ 03-1423 «О методических рекомендациях».

Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУДО ЦДТ «Детская академия». Пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание.

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 на территории учреждения, в частности МБУДО «Детская музыкальная школа №19» Советского района г.Казани.

Персонал учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим и охрана помещений осуществляются:

- в дневное время (будние дни - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.; суббота - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.) сотрудником ЧОПа;

- в вечернее и ночное время (будние дни - с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.; воскресенье и праздничные дни - с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2.2. Ответственность за организацию работы пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на сотрудника ЧОПа, сторожа.

2.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр здания учреждения и дворовой территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора или лиц его замещающих.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Режим работы учреждения с 08.00 мин. до 20 ч. 00 мин., включая субботу и воскресенье.

4.2. Обучающихся дошкольного возраста за 5 минут до занятий, в холле 1 этажа встречает педагог и сопровождает в учебную аудиторию. Учащиеся школьного возраста проходят в аудиторию самостоятельно.

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

4.4. Организованный выход обучающихся на пришкольную территорию, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

5. Порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

5.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

5.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

6. Пропускной режим для работников

5.1. Директор, его заместители и другие сотрудники учреждения могут проходить и находиться в здании, при производственной необходимости, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в МБУДО ЦДТ «Детская академия» не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся могут допускаться в здание и на учебные занятия на основании их личных заявлений, с обоснованием необходимости их присутствия. На основании этих заявлений составляется пофамильный список допущенных в здание и на занятия лиц, который находится на посту охраны.

6.3. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и внесении записи в «Журнал регистрации посетителей».

6.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.6. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, их встречает в холле и сопровождает по зданию работник, к которому они прибыли.

6.7. Педагогические работники, администрация учреждения должны заранее предупредить лиц, осуществляющих охрану, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, семинаров, открытых мероприятий.

6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания.

6.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, осуществляющее охрану, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной кнопки с целью вызова сотрудников полиции.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора. Въезд (выезд) автотранспорта контролирует лицо, ответственное за пропускной режим.

8.2. Беспрепятственно разрешается на территорию учреждения допуск автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников на территории учреждения запрещена.

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию, при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

10.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается директором.

11.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.