

Принято

На заседании

Педагогического совета МБОУ ДО ЦДТТ

Бугульминского муниципального района РТ

от «31» января 2016 г.

протокол № 2/9

Утверждено

Приказом МБОУ ДО ЦДТТ

Бугульминского муниципального района РТ

Директор МБОУ ДО ЦДТТ

Попова Н.И.

от «31» января 2016 года № 3/4



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ ДО Центр детского технического творчества Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

#### І. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО Центр детского технического творчества Бугульминского муниципального района Республики Татарстан в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, въезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора МБОУ ДО Центр детского технического творчества (или лица, его замещающего);
- должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны учреждения (ЧОП, сторожей), осуществляющих охранные функции на объекте;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- завхоза.

1.4. 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.

1.5. Сотрудники Центра детского технического творчества, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

## **II. Организация пропускного режима**

2.1. Ответственность за организацию работы пропускного режима в учреждении возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОПа, сторожей.

2.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр здания ЦДТТ и территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

2.4. Обучающиеся и сотрудники учреждения, посетители проходят в здание Центра через центральный вход.

2.5. В случае необходимости сопровождения своего ребенка на занятия родители (законные представители) сообщают завхозу имя своего ребенка, объединение в котором он обучается.

## **III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся**

3.1. Занятия в учреждении проводятся по расписанию. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.

3.2. В случае опоздания по уважительной причине, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения завхоза или педагога ДО.

3.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога ДО и представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся на экскурсии, посещение кинотеатра, музеев, выставочных экспозиций, библиотек и др. осуществляется в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, учебным планом, календарным учебным графиком объединения с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога ДО.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором учреждения.

## **IV. Контрольно-пропускной режим для работников**

4.1. Директор Центра детского технического творчества, его заместители, методисты, педагоги ДО и другие сотрудники 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 контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам ДО рекомендовано прибыть в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала занятия.

4.3. Педагоги ДО, члены администрации обязаны заранее предупредить завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники учреждения приходят в здание учреждения в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Если посетители (посторонние лица) проходят в кабинеты учреждения, они должны обязательно зафиксировать данные документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

5.2. С педагогами ДО, родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами ДО или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают завхозу фамилию, имя, отчество педагога ДО или члена администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он обучается. Завхоз или сотрудник охраны ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем завхоз или сотрудник охраны ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), завхоз или сотрудник охраны ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.6. Родители (законные представители), ждущие своих детей, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле на 1 этаже перед центральным входом.

#### **VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, выставках и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, завхоз или члены администрации действуют по указанию директора учреждения или его заместителя.

## **VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны (ЧОП) или завхоз только по согласованию с директором учреждения.

7.2. 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. Работники учреждения могут осуществлять парковку личного транспорта на территории учреждения.

## **VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения завхозом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, а также на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **IX. 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.

## **X. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ ДО Центр детского технического творчества из здания и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из здания 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и сотрудники учреждения, посетители, работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении 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, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.