

Принято
На заседании
Педагогического совета МБОУ ДО ЦДТТ
Бугульминского муниципального района РТ
от «31 » декабря 2016 г.
протокол № 2/9



ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центр детского технического творчества
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ ДО Центр детского технического творчества (далее – МБОУ ДО ЦДТТ) 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. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБОУ ДО ЦДТТ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

Входные двери, запасный выход оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у завхоза и директора (второй комплект).

1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

II.Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасный выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения лица их заменяющего.

На период открытия запасного выхода (ворот), контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание учреждения на занятия, мероприятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения и первый этаж здания).

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, завхоз обязан произвести обход территории учреждения, осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Педагог, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают завхозу (сотруднику охраны ЧОП) списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением завхозу или сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подпись посетителя).

2.6. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся и под контролем педагога дополнительного образования.

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора МБОУ ДО ЦДТТ.

2.8. 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, только на территорию учреждения и первый этаж здания.

2.9. Другие группы обучающихся для проведения массовых мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенными директорами школ, УДО или заместителями директора по УВР.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, а в его отсутствие – заместителем директора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза учреждения.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении персонала учреждения или завхоза.

2.13. Персоналу (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение, только сотрудники учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания занятий без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

III. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записи, подписанной завхозом.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади завхоз учреждения или сотрудник охраны ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа приглашается директор учреждения (лицо его замещающее) и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, завхоз (сотрудник охраны ЧОП), оценив обстановку, информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

IV.Разрешенные и рекомендуемые предметы в личных вещах обучающихся в период нахождения в образовательной организации, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию

4.1. В период нахождения в образовательной организации в личных вещах обучающихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым могут относиться:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, технологические карты и др.;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь;
- дополнительные (по указанию руководителя объединения) предметы для занятий в зависимости от направленности объединения (техническое, социально-гуманитарное и естественнонаучное);
- мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

4.2. Предложенный перечень корректируется и адаптируется администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов (например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного обучающегося и др.).

4.3. Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию:

В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

4.4. Обнаружение в личных вещах обучающихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения обучающихся.

4.5. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

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

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами сотрудниками ЧОП, завхозом.

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

5.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).

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

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке учреждения и с разрешения директора учреждения.

5.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5.9. 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.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.11. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

VI.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.2. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных

электроприборов и света).

6.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

6.5. В здании и на территории учреждения, запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.