



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО
ЦДТ пгт. Новомихайловский
А.П. Олейник
«26» 08 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ ДО ЦДТ
пгт. Новомихайловский
И.Т. Варельджан
№ 93 «26» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и персонала МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский (далее - ЦДТ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении ЦДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.
- 1.3. Охрана помещений осуществляется в дневное время дежурным администратором и сторожем в ночное время, субботние, выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ЦДТ возлагается на :
 - директора ЦДТ (или замещающее его должностное лицо);
 - ЗДАХР ЦДТ;
 - дежурного администратора;
 - ночного сторожа.
- 1.5. Текущий контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦДТ возлагается:
 - заместителя директора по УВР;
 - заместителя директора по АХР.

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

1.7. Сотрудники МБОУ ДО ЦДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ЦДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле здания ЦДТ и на официальном Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здание ЦДТ

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

2.2. Центральный вход в здание ЦДТ в рабочие дни открывается в 9-00 часов, закрывается в 20-00 часов, в субботу – 9-00 – 20-00 часов, в воскресенье и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется ночным сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся центра

3.1. Начало занятий в Центре в 9-00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Центр за 10 минут до начала занятий по расписанию. Воспитанники пришедшие раньше ожидают прохода в здание на улице или (в ненастную погоду) в холле.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в центр с разрешения дежурного администратора.

3.3. Уходить из центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или дежурного представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся из здания на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога с соответствующими сопроводительными документами.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в центр согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором центра.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников центра

4.1. Директор ЦДТ, его заместители и другие сотрудники центра могут входить и находиться в помещениях центра в связи с исполнением должностных обязанностей в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора ЦДТ.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть на работу не позднее 8 часов 45 минут.

- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения встречи.
- 4.4. Остальные работники учреждения приходят на работу в соответствии с графиком работы учреждения, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ЦДТ только при предъявлении паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Встречи родителей (законных представителей) обучающихся с педагогами проводятся после занятий или (в экстренных случаях) во время перерыва между занятиями.
- 5.3. Для встречи с педагогами, или сотрудниками дирекции центра родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или сотрудника дирекции, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Дежурный администратор (сторож) вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их досмотреть.
- 5.5. Проход в центр родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к сотрудникам дирекции центра возможен по предварительной договоренности с этими сотрудниками, о чем дежурный администратор должен быть предварительно проинформирован.
- 5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора. Для родителей (законных представителей) Школы раннего развития на весь период учебного года выдается пропуск.

6. Контрольно-пропускной режим для работников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чем делается соответствующая

запись в «журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения». Группы лиц, посещающих центр для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра, дежурный администратор действует по указанию директора центра или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию центра открывает дежурный администратор или сторож только по согласованию с директором центра.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию центра устанавливается распоряжением директора центра.

Допуск без ограничений на территорию центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, прибывших по вызову: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, полиции, вневедомственной охраны и др.

Допуск другого автотранспорта, прибывшего по заявке центра, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. парковка автомобильного транспорта на территории центра и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.7.2.

8. Организация и порядок пропуска работников для производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях центра

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и (или) на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций. Дежурным администратором или сторожем у них проверяются документы, удостоверяющие личность работников и делается соответствующая запись в «Журнале учета посетителей»

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

9.1. В случае нарушения общественного порядка либо угрозы террористического акта и возникновения по этой причине реальной опасности для жизни и (или) здоровья находящихся на охраняемом объекте людей, дежурный администратор самостоятельно вызывает и допускает в здание дежурный наряд вневедомственной охраны либо подразделение антитеррора.

9.2. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников ЦДТ из помещений и порядок их охраны

10.1. В случае возникновения пожара или иной техногенной или природной чрезвычайной ситуации дежурный администратор или сторож самостоятельно вызывает наряд пожарной охраны, бригаду скорой медицинской помощи, МЧС или аварийных служб.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников из помещений центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех обучающихся, персонала центра, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях центра. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным в холле на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание центра прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание центра.

11. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

11.1. Проход лиц в помещения ЦДТ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

12. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

12.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ЦДТ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

12.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МОУ ДОД ЦДТ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

13. Сдача и приём служебных помещений

13.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и сдаются сторожу. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- осмотр всех кабинетов, где проходили занятия;
- отсутствие течи в туалетах.

13.2. Сдача помещений ответственному дежурному лицу производится в обратной последовательности.

13.3. Сторож осуществляет обход учреждения и территории каждые 3 часа.